

Daftar Proses Bisnis Pada Setiap Unit Yang Membutuhkan Dukungan TI

No	Proses Bisnis	Bagian / Unit	Aplikasi
1	Pengurusan Kartu Rencana Studi, Pengurusan Kartu Hasil Studi, Wisuda dan Penerbitan Ijazah	Administrasi Akademik	Sistem Informasi Akademik (SIKAD) (siakad.pip-semarang.ac.id)
2	Penerimaan Peserta Pembentukan Mandiri	Administrasi Akademik	Aplikasi Pendaftaran DI IV Mandiri (pendaftaran.pip-semarang.ac.id)
3	Pendaftaran ulang calon Taruna	Administrasi Akademik	Aplikasi Daftar Ulang (daftarulang.pip-semarang.ac.id)
4	Pendaftaran Online Diklat Keterampilan Pelaut, Revalidasi dan Updating	Administrasi Akademik	Pendaftaran Diklat (SMILE KIDS) (dkkp.pip-semarang.ac.id)
5	Pelaksanaan Ujian Online, Pembelajaran dan Monitoring Pembelajaran	Program Studi	E-learning (Moodle) (elearning.pip-semarang.ac.id)
6	Layanan Sirkulasi dan Pinjaman, Layanan Sirkulasi Pengembalian Buku	Unit Perpustakaan	OPAC (Slims) (opac.pip-semarang.ac.id)
7	Penerbitan Jurnal Elektronik	Unit Perpustakaan	E-jurnal (ejurnal.pip-semarang.ac.id)
8	Layanan Penyimpanan Berkas Digital untuk Buku Ajar, Prosiding dan Skripsi Taruna	Unit Perpustakaan	Repository (repository.pip-semarang.ac.id)
9	Penyampaian Layanan Informasi Perpustakaan	Unit Perpustakaan	E-library (library.pip-semarang.ac.id)
10	Computer Based Assesment (CBA) Ujian Kompetensi Kepelautan	PUKP 05	CBA-UKP (local server)
11	Publikasi Informasi melalui web	Humas	Website PIP Semarang (pip-semarang.ac.id)
12	Layanan perencanaan anggaran, alokasi dan pembayaran belanja barang, serta revisi / perubahan / pergeseran mata anggaran	Kuangan	E-budgeting (eplanning.pip-semarang.ac.id)
13	Penilaian Pegawai	Umum dan Kepegawaian	Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai (eplanning.pip-semarang.ac.id/eremun/)
14	Sewa Aset	Divisi Pengembangan Usaha	Aplikasi Sewa Aset (aset.pip-semarang.ac.id)
15	Pengarsipan dokumen administrasi perkantoran	Umum dan Kepegawaian	E-Arsip (eplanning.pip-semarang.ac.id/arsip/)
16	Layanan penyimpanan data (cloud storage server) untuk pegawai	Semua Unit	E-Cloud (arsip.pip-semarang.ac.id)
17	Penelusuran Alumni	Ketarunaan	Trastmi (trastmi.pip-semarang.ac.id)
18	Pengolahan data UKP yang meliputi data peserta, rekap nilai, rekap periode, rekap biaya, dsb.	PUKP 05	SIMUKP (SIPUKP) (desktop based)
20	Pengolahan data Ujian Training Record Book dari pendaftaran secara online, rekap nilai, rekap biaya, dsb.	PUKP 05	Smile dan SIMTRB (smile.pip-semarang.ac.id)
21	Layanan Pendaftaran Poliklinik	Unit Kesehatan	Poliklinik (poliklinik.pip-semarang.ac.id)
22	Layanan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Anggaran	Kuangan	SIMONEV (eplanning.pip-semarang.ac.id/simonev/)
23	Pengelolaan Pendapatan BLU	Kuangan	E-Pendapatan (SIPENBLU) (eplanning.pip-semarang.ac.id/penerimaan/)
24	Penghitungan Remunerasi Pegawai	Kuangan	E-Remun (eplanning.pip-semarang.ac.id/remun/)



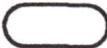
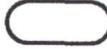
SOP
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP	: SOP.KAA.20
Tgl. disahkan	: 21 Mei 2021
Tgl. revisi	: -
Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI

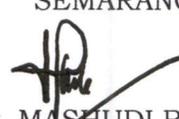
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen;3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi;4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan;5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen;6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan;7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010.	Melaksanakan kegiatan sesuai prosedur
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 Siakad	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan:	
Apabila tidak dilaksanakan maka Kartu Rencana Studi tidak dapat tercetak	

PROSEDUR PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag Admik	Taruna	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Pengurusan KHS								
1	Sub Bag Admik membuat pengumuman untuk pengisian KRS				Pengumuman	1 minggu	Pengumuman	
2	Taruna melakukan pembayaran di bagian keuangan				KTM	2 minggu	Slip Pembayaran	
3	Memasukkan jadwal perkuliahan ke Siakad				jadwal perkuliahan	10 menit	siakad	
4	Taruna melakukan KRS online di Siakad				jadwal perkuliahan	10 menit	siakad	
5	Cetak KRS Online				Siakad	5 menit	Kertas KRS	
6	Menandatangani KRS yang sudah di cetak				Kertas KRS	1 minggu	Kertas KRS yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsip cetak KRS Online yang sudah di tanda tangani				Kertas KRS yang sudah ditandatangani	5 menit	Kertas KRS yang sudah ditandatangani	



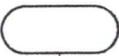
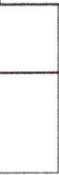
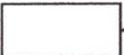
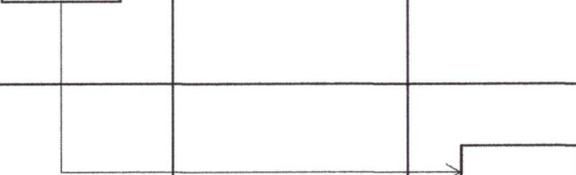
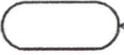
SOP
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP	: SOP.KAA.21
Tgl. disahkan	: 21 Mei 2021
Tgl. revisi	: -
Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  <u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PENGURUSAN KARTU HASIL STUDI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen;3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi;4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan;5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen;6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan;7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010.	Melaksanakan kegiatan sesuai prosedur
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 Siakad	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan:	
Apabila tidak dilaksanakan maka Kartu Hasil Studi tidak dapat tercetak	

PROSEDUR PENGURUSAN KHS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag Admik	Dosen	Taruna/i	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Cetak KRS								
1	Pemberitahuan untuk pengisian nilai di Siakad				KRS	30 menit	KRS	
2	Dosen input nilai di siakad PIP				Daftar Nilai	60 menit	Daftar Nilai di Siakad	
3	Mengecek semua nilai sudah diinput oleh Dosen				Daftar Nilai di Siakad	30 menit	Daftar Nilai di Siakad	
4	melakukan cetak khs				File cetak KHS	30 menit	hasil cetak khs	
5	pengesahan khs yang sudah di cetak				hasil cetak khs	10 menit	hasil cetak khs yang sudah di tandatangani	

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.KAA.06
		Tgl. disahkan	: 15 April 2020
		Tgl. revisi	: 21 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <u>Dr.Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

SOP WISUDA DAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKIP D IV

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembar negara tahun 2003 no.78 tambahan lembar negara no.4301); 2 Undang- undang no.12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (lembar negara tahun 2012, no.158, tambahan lembaran negara no.5336); 3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi 4 Peraturan menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi no. 59 tahun 2018 tentang Ijazah,sertifikat kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; 5 Peraturan Kepala Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor Sk.2164/HK.208/XI/Diklat-2010 tentang Pedoman penerbitan Ijazah dan Sertifikasi kompetensi dan Pelatihan Transportasi; 6 Peraturan Kepala Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.07/BPSDMP - 2016 tentang Kurikulum Prrogram Pendidikan dan pelatihan Pembentukan dan Peningkatan kompetensi di Bidang PelayaranPelatihan Transportasi. 	<p>Melakukan kegiatan Wisuda dan memproses penerbitan ijazah,Transkrip Diploma IV.</p>
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP WISUDA DAN Penerbitan Ijazah, Transkrip Diploma IV	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Scanner 5 Emboss
Peringatan:	
Apabila tidak diterbitkan Ijazah/Transkrip lulusan mengalami kendala dalam melamar pekerjaan	

SOP WISUDA DAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKIP D IV

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
	ADM Akademik	Peserta Wisuda	Panitia Wisuda	Operator PDDIKTI	Kelengkapan			
Melakukan rapat yudisium kelulusan masa studi dan penentuan lulusan terbaik					1. Daftar Calon Wisudawan dan Wisudawan terbaik	1 Menit	1. Berita Acara Yudisium kelulusan dan Lulusan terbaik	
Mendaftarkan diri untuk mengikuti wisuda di tahun berjalan					1. Tagihan Wisuda 2. Clearance Out	5 Menit	1. Daftar Calon wisuda 2. Clearance Out	
Membuat SK penetapan Wisudawan dan Wisudawan terbaik					Draft Sk. Wisudawan, Ba yudisium kelulusan dan lulusan terbaik	5 Menit	SK Wisudawan dan Wisudawan terbaik	
Melakukan pencetakan ijazah dan Transkrip nilai					SK Wisudawan Kertas Ijazah dan Transkrip nilai	5 Menit	Ijazah dan Transkrip Nilai	
Melakukan pembaruan status "Lulus" pada PDDIKTI					SK Wisudawan SIAKAD PIP Semarang	5 Menit	Database PDDIKTI	
Melakukan sidang senat terbuka					Laporan pendidikan, FC Ijazah dan transkrip nilai, Emblem, SK wisudawan terbaik	5 Menit	Pengukuhan	
Menyerahkan ijazah dan Transkrip diploma IV dan pengarsipan Copy file ijazah					Tanda terima Ijazah, Ijazah, Transkrip Nilai, Bukti Lunas dan Clearance Out	5 Menit	Daftar pengambilan Ijazah	



SOP
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP	: SOP.KAA.10
Tgl. disahkan	: 15 April 2020
Tgl. revisi	: 21 Mei 2021
Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PENERIMAAN PESERTA PEMBENTUKAN MANDIRI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen;3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi;4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan;5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen;6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan;7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010.	Memastikan kembali SOP berjalan dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Kartu seleksi4 Tanda pengenal panitia5 Perlengkapan kesamaptaan6 ATK
Peringatan:	
Jika Penerimaan Peserta Diklat tidak dilaksanakan maka proses Diklat tidak berjalan sesuai kalenderium	

PROSEDUR PENERIMAAN PESERTA DIKLAT PEMBENTUKAN MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Kasubbag AA	Panitia	Kasubbag Umum	Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun SK Pedoman Sipencatar dan Pembentukan Panitia Sipencatar						Draf SK Pedoman dan daftar nama panitia	1 hari	SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	
2	Mengesahkan SK Sipencatar						SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	1 hari	SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	
3	Mendistribusikan SK						SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	1 hari	SK Pedoman, SK dan SPT Panitia Sipencatar	
4	Membuat Rapat persiapan sipencatar						Daftar hadir Rapat (FM.PAP.01.02), Notulen Rapat (FM.PAP.01.03), Undangan (FM.PAP.01.04)	Kondisional	Daftar hadir Rapat (FM.PAP.01.02), Notulen Rapat (FM.PAP.01.03), Undangan (FM.PAP.01.04)	
5	Menyusun kebutuhan kegiatan SIPENCATAR						Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
6	Membuat pengumuman Penerimaan sipencatar						Draf Pengumuman penerimaan sipencatar	1 jam	Pengumuman penerimaan sipencatar	Media masa, media elektronik, brosur, spanduk
7	Melaksanakan pendaftaran						Sistem pendaftaran online https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id dan tagihan Pendaftaran	Kondisional	Formulir pendaftaran Online, Persetujuan (agreement)	Petunjuk Pendaftaran Online
8	Melaksanakan Verifikasi/ Validasi Administrasi						Sistem Verifikasi Online https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id/ dashboard	1 hari	Data base Pendaftar https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id/ dashboard	Petugas verifikasi menyampaikan kekurangan persyaratan/ alasan tidak lulus
9	Mencetak Kartu Seleksi						Tagihan Ujian Seleksi	Kondisional	Kartu Ujian Seleksi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubbag AA	Panitia	Kasubbag Umum	Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan Seleksi Potensi Akademik					↓ □	Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Naskah Ujian, Lembar Jawaban	3 hari	Hasil seleksi akademik	IK Seleksi akademik
11	Melaksanakan Seleksi Kesehatan					↓ □	Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Kartu Pemeriksaan Kesehatan	Kondisional	Hasil Seleksi kesehatan	Seleksi Kesehatan dilakukan di Rumah sakit yang mendapatkan pengakuan dari DJPL, Seleksi psikotes bekerjasama dengan psikodista
12	Melaksanakan Seleksi Kesamaptaan					↓ □	Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Kartu Seleksi Samapta		Hasil Seleksi kesamaptaan	
13	Melaksanakan Seleksi Psikotes					↓ □	Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Naskah Ujian, Lembar Jawaban	Kondisional	Hasil Seleksi psikotes	IK Seleksi psikotes
14	Melaksanakan seleksi wawancara					↓ □	Berita Acara, Daftar Hadir Peserta dan Panitia, Blangko Seleksi Wawancara	Kondisional	Hasil Seleksi wawancara	IK Seleksi wawancara
15	Melaksanakan Rapat hasil akhir kelulusan calon peserta diklat			□		←	Rekapitulasi hasil seleksi, Berita Acara Hasil Seleksi	1 hari	Daftar kelulusan peserta diklat	Panitia Inti (Pengarah Pelaksana, Penanggung jawab, Ketua, Wakil Ketua, & Sekretaris)
16	Mengumumkan Hasil Akhir Seleksi Penerimaan Peserta Diklat			□		↓	Draff Pengumuman hasil seleksi sipencatar dan pengumuman daftar ulang	1 hari	Pengumuman hasil seleksi sipencatar dan daftar ulang	
17	Melakukan pendaftaran ulang					→ □	https://pendaftaran.pip-semarang.ac.id , Berkas asli dan tagihan daftar ulang	Kondisional	data base Calon Taruna/i Baru	IK Daftar Ulang Online
18	Pembuatan laporan hasil sipencatar		○			←	draff Laporan hasil sipencatar	2 minggu	Laporan hasil sipencatar	



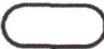
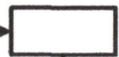
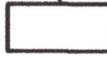
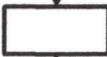
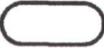
SOP
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP	: SOP.KAA.04
Tgl. disahkan	: 24 Maret 2020
Tgl. revisi	: 21 Mei 2021
Tgl. diberlakukan	: 24 Mei 2021
Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr. Capt. <u>MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

**PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE
DIKLAT KETERAMPILAN PELAUT, REVALIDASI DAN UPDATING**

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional2 UU No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen3 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi4 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan5 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen6 SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan7 PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;8 PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010	<ol style="list-style-type: none">1 Melakukan pendaftaran on line untuk mempermudah monitoring dan akses
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP pengelolaan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan:	
Apabila tidak dilakukan pendaftaran on line maka tidak bisa melakukan diklat	

PROSEDUR PENDAFTARAN ONLINE DIKLAT KETERAMPILAN PELAUT, REVALIDASI DAN UPDATING

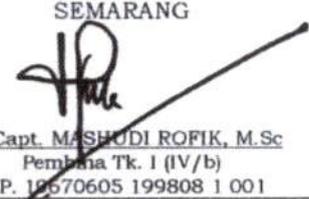
No	Kegiatan	Verifikator Loket	Peserta Diklat	Unit Kesehatan	Ruang Foto	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masuk/login melalui aplikasi pendaftaran diklat online, upload sertifikat kesehatan atau mencetak invoice tes kesehatan dan membayar di BANK					Komputer/android terhubung ke internet	10 menit	Invoice pembayaran tes kesehatan	
2	Melakukan pengecekan kesehatan					Invoice pembayaran tes kesehatan	2 menit	Surat keterangan kesehatan online	
3	Memilih Diklat yang akan diikuti dan upload dokumen yang menjadi syarat diklat					File scan dokumen syarat diklat yang akan diikuti, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01)	3 menit	File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) menunggu verifikasi	
4	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diupload					File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) menunggu verifikasi	5 menit	File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) telah diverifikasi	
5	Memilih tanggal diklat, mencetak invoice pembayaran dan melakukan pembayaran di BANK					File scan dokumen syarat diklat, Surat Pernyataan (FM.KAA.04.01) telah diverifikasi	5 menit	Invoice pembayaran diklat	
6	Melaksanakan foto di ruang foto					Invoice pembayaran Diklat	2 menit	Foto peserta	
7	Selesai								
									



SOP
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP : SOP.JUN.10
Tgl. disahkan : 28 APRIL 2021
Tgl. revisi :
Tgl. diberlakukan : 29 APRIL 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG


Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi
- 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
- 8 Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
- 9 Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- 11 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Republik Indonesia, Nomor PK. 07/BPSDMP-2016 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010
- 12 Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan No. PK 09/BPSDMP-2017 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan Pelaut.
- 13 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK. 10/BPSDMP-2016 Tentang Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan Electro-Technical Officer (ETO), Electro-Technical Rating (ETR) dan Marine High-Voltage (MHV) di Bidang Pelayaran
- 14 Keputusan Direktur PIP Semarang No: SK 601 Tahun 2017 tentang Peraturan Pendidikan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
- 15 Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: SK. 609 tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan dan Kode Mata Kuliah Program Diploma IV Program Studi Nautika, Teknika dan Tatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
- 16 Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: SK. 199 tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Program Diploma IV Program Studi Nautika, Teknika, KALK pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Cara Mengatasi:

- 1 Melaksanakan ujian online sesuai dengan kalender akademik yang sudah ditentukan

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Pelaksanaan Perbaikan Nilai
- 2 Pelaksanaan Yudisium
- 3 Pelaksanaan Semester Pendek

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Jaringan Internet
- 5 Aplikasi E-Learning atau pembelajaran jarak jauh

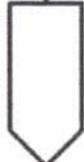
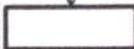
Peringatan:

- 1 Jika tidak dilaksanakan maka hasil yudisium taruna tidak akan diketahui

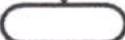
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

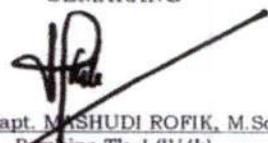
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti Naskah	Pengad. Pendidikan	Panitia Ujian	Pembuat naskah/ pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK, SPT panitia pelaksanaan ujian dan Nota Dinas permintaan soal-soal dari para Dosen					SK, SPT, Nota Dinas Permintaan Soal Ujian Semester	1 hari	SK, SPT	
2	Membuat jadwal pelaksanaan ujian					Jadwal Pelaksanaan Ujian (FM.PAP.04.01), Jadwal Pengawas, Absensi, Daftar hadir Pengawas	1 hari	Jadwal Pelaksanaan Ujian (FM.PAP.04.01), Jadwal Pengawas	
3	Membuat naskah soal ujian sesuai dengan mata pelajaran					Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	2 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	
4	Mengumpulkan naskah soal ujian dari Dosen ke panitia pembuat naskah soal					Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	1 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	
5	Meneliti dan mengesahkan naskah soal ujian oleh panitia peneliti naskah					Soal Ujian (FM.PAP.04.02), pemisahan berkas naskah sesuai dengan jadwal ujian per hari	1 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	
6	Input soal ke dalam sistem E-Learning PIP Semarang atau menggunakan media online jarak jauh yang sesuai dan sudah di setujui.					Soal Ujian (FM.PAP.04.02),	1 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02)	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti Naskah	Pengad. Pendidikan	Panitia Ujian	Pembuat naskah/pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal, dengan media pembelajaran jarak jauh (online),			↓ 		Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian	Kondisional	Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian	
8	Mendownload dan mengumpulkan hasil lembar ujian online dari sistem E-Learning atau media pembelajaran jarak jauh sesuai mata pelajaran			↓ 		Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	1 hari	Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	
9	Mendistribusikan lembar jawaban ke pemeriksa lembar jawaban			↓  ↓		Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	1 hari	Berita acara, Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar hadir peserta ujian (FM.PAP.04.04), Daftar hadir pengawas ujian (FM.PAP.04.05)	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ONLINE

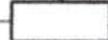
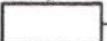
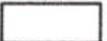
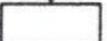
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti Naskah	Pengad. Pendidikan	Panitia Ujian	Pembuat naskah/pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa lembar jawaban berdasarkan soal ujian					Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar nilai mata pelajaran (FM.PAP.04.05)	2 hari	Soal Ujian (FM.PAP.04.02), Lembar Jawaban (FM.PAP.04.03), Daftar nilai mata pelajaran (FM.PAP.04.05)	
11	Merekapitulasi hasil nilai ujian dan membuat transkrip nilai					Rekapitulasi Daftar Nilai ujian (FM.PAP.04.06), Transkrip Nilai (FM.PAP.04.07)	1 hari	Rekapitulasi Daftar Nilai ujian (FM.PAP.04.06), Transkrip Nilai (FM.PAP.04.07)	
12	Mengevaluasi dan membuat pelaporan					Laporan Evaluasi hasil Ujian	1 Minggu	Laporan Evaluasi hasil Ujian	

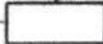
	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	SOP.JUK.02
		Tgl. disahkan	15 FEBRUARI 2017
		Tgl. revisi	28 APRIL 2021
		Tgl. diberlakukan	29 APRIL 2021
		<p>DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001</p>	

PROSEDUR PEMBELAJARAN DAN MONITORING PEMBELAJARAN

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang; 8 Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 9 Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 11 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Republik Indonesia, Nomor PK. 07/BPSDMP-2016 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010 12 Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan No. PK 09/BPSDMP-2017 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan Pelaut. 13 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK. 10/BPSDMP-2016 Tentang Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan Electro-Technical Officer (ETO), Electro-Technical Rating (ETR) dan Marine High-Voltage (MHV) di Bidang Pelayaran 14 Keputusan Direktur PIP Semarang No: SK 601 Tahun 2017 tentang Peraturan Pendidikan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 15 Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: SK. 609 tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan dan Kode Mata Kuliah Program Diploma IV Program Studi Nautika, Teknika dan Tatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang; 16 Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: SK. 199 tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Program Diploma IV Program Studi Nautika, Teknika, KALK pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan monitoring secara periodik
	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilakukan monitoring, maka proses pembelajaran tidak dapat di evaluasi 	

PROSEDUR PEMBELAJARAN DAN MONITORING PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pembantu Direktur I	Kepala Urusan Keuangan	Dosen	Jurusan/ Prodi Nautika	Pengadm. Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengkaji program pembelajaran di RAKKL							Surat pengantar, Berkas RAKKL, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	1 jam	Surat pengantar, Berkas RAKKL, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	
2	Memeriksa usulan RAKKL pembelajaran taruna							Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	1 jam	Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	
3	Menyiapkan nota dinas penyebaran tentang RAKKL tahun berlangsung							Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	1 jam	Berkas, Lembar Disposisi (FM.KTU.01.05)	
4	Menyiapkan monitoring dan buku kemajuan kelas							Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	8 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	
5	Menyerahkan monitoring kelas ke ketua kelas							Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	1 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	
6	Melaksanakan pembelajaran dan monitoring							Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	24 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	
7	Mengembalikan hasil monitoring Merekap hasil monitoring Melaporan hasil monitoring							Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	24 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	
8	Memeriksa hasil monitoring pembelajaran							Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	16 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	

9	Mengkaji hasil monitoring dan tindak lanjut						Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	8 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	
10	Mendistribusi tindak lanjut hasil monitoring						Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	2 jam	Buku Kemajuan (FM.JUN.02.01)	
11	Menerima hasil monitoring dosen						Dokumen Pembelajaran, Berita Acara Monitoring Pembelajaran	1 jam	Dokumen Pembelajaran, Berita Acara Monitoring Pembelajaran	

PROSEDUR PERALIHAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Pembantu Direktur I	Kepala bagian Administrasi umum	Kabag Adm. Akademik & Ketarunaan	Kepala Subbag Akademik	Kepala Subbag Keuangan	Dosen	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	
A. Pengajuan dan Pendistribusian Dokumen												
1	Pembuatan jadwal pembelajaran Membuat buku kemajuan Membuat SPT pembelajaran untuk dosen Membuat surat kesanggupan mengajar							○	1. Surat pengantar; 2. Berkas RAKKL;	1 jam	1. Surat pengantar; 2. Berkas RAKKL;	
2	Mengesahkan SPT dan menandatangani	□										
3	Distribusi SPT dan Surat kesanggupan mengajar, untuk dosen pengganti							□	1. Berkas 2. Disposisi	1 jam	1. Berkas 2. Disposisi	
4	Menerima, SPT serta nota dinas dan mendatangi pergantian pengajar							□	(F.PUDIR.I.PSK.01)	5 jam	(F.PUDIR.I.PSK.01)	
5	Mendistribusikan SPT serta nota dinas kesanggupan mengajar			□					(F.PUDIR.I.PSK.01)	5 jam	(F.PUDIR.I.PSK.01)	
6	Menerima SPT serta mendatangi pergantian							□				
7	Menerima monitoring pembelajaran							○				
										12 jam		

Nilai : Dosen berhalangan tetap adalah:
 - Meninggal dunia
 - Pindah Tempat Tugas / Pindah Jabatan Struktural
 - Sakit dalam kurun waktu 2 (dua) bulan berturut turut
 - Tidak mengajar daam kurun waktu 2 bulan berturut turut

 <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP. UPP. 03
	Tgl. disahkan	: 4 Mei 2020
	Tgl. revisi	: 30 April 2020
	Tgl. diberlakukan	: 4 Mei 2020
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001</p>

SOP LAYANAN SIRKULASI PINJAM

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
---------------------	------------------------

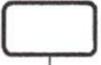
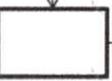
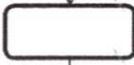
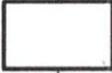
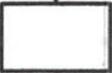
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja PIP Semarang 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta PIP Semarang 	<p>Setiap buku yang akan dilayankan kepada pemustaka dan pengunjung harus melalui proses layanan sirkulasi</p>
--	--

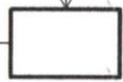
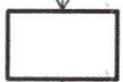
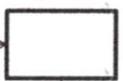
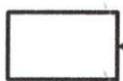
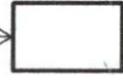
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
---------------------	---------------------------------

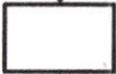
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Layanan Anggota Perpustakaan 2 SOP Pengolahan Bahan Pustaka Buku 3 IK Penelusuran Informasi (OPAC) 4 SOP Layanan Sirkulasi (Pengembalian dan Perpanjangan Buku) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Slims 4. Mesin Absensi 5. Rak Buku 6. Koleksi Buku 7. Scan Barcode 8. Stempel
--	---

Peringatan:
Apabila prosedur layanan sirkulasi (peminjaman buku) tidak dilaksanakan maka bahan pustaka tidak dapat dilayankan kepada pemustaka

LAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMAN BUKU)

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pemustaka	Pustakawan	Kanit Perpustakaan dan Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan presensi pada komputer absensi dan telah memahami tata tertib perpustakaan				Komputer, jaringan, aplikasi slims, lampiran tata tertib perpustakaan	0,5 Menit tiap pemustaka	Pemustaka telah terdata absennya (Daftar pengunjung (FM. UPP 08))	
Melakukan penelusuran informasi buku melalui OPAC dengan memasukkan kata kunci				Komputer, jaringan, aplikasi slims	0,5 Menit tiap buku	Buku yang dibutuhkan berhasil ditemukan melalui OPAC	
Menerima buku yang akan dipinjam.				Buku	0,5 Menit tiap buku	Buku	
Membuka menu peminjaman (sistem barcode)				Komputer, barcode scanner aplikasi Slims	1 Menit tiap buku	Data transaksi peminjaman	
Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 3 buku untuk taruna/i maupun dosen				Data pinjaman	1 Menit tiap buku	data peminjaman buku	
							

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pemustaka	Pustakawan	Kanit Perpustakaan dan Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)				Data pinjaman	2 Menit tiap buku	Data pinjaman	
Peminjam menuliskan nama dan tandatangan pada kartu buku dan slip buku				Kartu buku (FM. UPP 05) dan slip buku (FM. UPP 06)	1 Menit tiap buku	Kartu buku dan slip buku telah terisi nama dan tandatangan peminjam	
Menyetempel kartu buku dan slip buku				Kartu buku (FM. UPP 05) dan slip buku (FM. UPP 06)	1 Menit tiap buku	Kartu buku dan slip buku telah diberi stempel tanggal kembali	
Menyerahkan buku yang sudah diproses kepada peminjam				Data peminjaman	0,5 Menit tiap buku	Buku sesuai dengan yang dipinjam	
Menyusun laporan statistik peminjaman buku				Data peminjaman buku	5 Menit tiap buku	Laporan statistik peminjaman buku (FM. UPP 09)	
							

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pemustaka	Pustakawan	Kanit Perpustakaan dan Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
Melaporkan statistik peminjaman buku (harian, bulanan, tahunan) kepada kanit perpustakaan dan penerbitan				Laporan statistik peminjaman buku (FM. UPP 09)	5 Menit tiap buku	Laporan sebagai arsip	
Menyusun arsip laporan				Laporan statistik peminjaman buku (FM. UPP 09)	5 Menit tiap buku	Arsip	
Total					23 Menit tiap buku		



**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG**

Nomor Formulir : FM. UPP. 09

Tgl. Ditetapkan : 4 Mei 2020

Tgl. Revisi : 30 April 2020

Tgl.
Diberlakukan : 4 Mei 2020

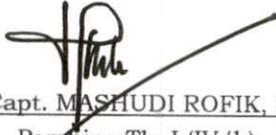
Laporan Peminjaman

[Unduh Laporan](#)

Statistik Peminjaman

Total Peminjaman	: 151
Total Judul Menurut Media/GMD	:  Tunjukkan dalam grafik Text : 150,
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	:  Tunjukkan dalam grafik Textbook : 150,
Total Transaksi Peminjaman	: 73
Rata-Rata Transaksi Per Hari	: 5
Transaksi Tertinggi Dalam Sehari	: 5
Anggota Yang Meminjam	: 57
Anggota Belum Pernah Meminjam	: 1404
Total Peminjaman Terlambat	: 36

Semarang,
KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN DAN
PENERBITAN

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP. UPP. 04
		Tgl. disahkan	: 4 Mei 2020
		Tgl. revisi	: 30 April 2020
		Tgl. diberlakukan	: 4 Mei 2020
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 49670605 199808 1 001

SOP LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN BUKU

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
---------------------	------------------------

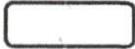
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja PIP Semarang 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta PIP Semarang 	<p>Setiap buku yang akan dikembalikan oleh pemustaka harus melalui proses layanan sirkulasi (pengembalian)</p>
--	--

Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
---------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Layanan Anggota Perpustakaan 2 SOP Pengolahan Bahan Pustaka-Buku 3 IK Penelusuran Informasi (OPAC) 4 SOP Layanan Sirkulasi (Pengembalian dan Perpanjangan Buku) 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Perangkat Komputer</td> <td style="width: 50%;">7. Scan Barcode</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan Internet</td> <td>8. Stempel</td> </tr> <tr> <td>3. Aplikasi Slims</td> <td>9. Troli Buku</td> </tr> <tr> <td>4. Mesin Absensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Rak Buku</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Koleksi Buku</td> <td></td> </tr> </table>	1. Perangkat Komputer	7. Scan Barcode	2. Jaringan Internet	8. Stempel	3. Aplikasi Slims	9. Troli Buku	4. Mesin Absensi		5. Rak Buku		6. Koleksi Buku	
1. Perangkat Komputer	7. Scan Barcode												
2. Jaringan Internet	8. Stempel												
3. Aplikasi Slims	9. Troli Buku												
4. Mesin Absensi													
5. Rak Buku													
6. Koleksi Buku													

Peringatan:
<p>Apabila prosedur layanan sirkulasi (pengembalian) tidak dilaksanakan maka data akurat peminjaman buku tidak dapat diperoleh</p>

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pemustaka	Pustakawan	Kanit Perpustakaan dan Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
menyerahkan buku yang sudah diperpanjang kepada pemustaka				Meja sirkulasi	0,5 Menit tiap buku	Buku telah dilakukan perpanjangan	
menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta kartu anggota perpustakaan kepada Pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi				Meja sirkulasi	0,5 Menit tiap buku	Buku perpanjangan	
menata buku pengembalian di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Rak buku	5 Menit tiap buku	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi	
menyusun laporan statistik peminjaman buku				Data peminjaman buku	5 Menit tiap buku	Laporan statistik peminjaman buku	
melaporkan statistik peminjaman buku (harian, bulanan, tahunan) kepada kanit perpustakaan dan penerbitan				Laporan statistik peminjaman buku	5 Menit tiap buku	Laporan sebagai arsip	
							

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pemustaka	Pustakawan	Kanit Perpustakaan dan Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
menyusun arsip laporan				Laporan statistik peminjaman buku	5 Menit tiap buku	Arsip	
Total					29 Menit tiap buku		



**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG**

Nomor Formulir : FM. UPP. 12

Tgl. Ditetapkan : 4 Mei 2020

Tgl. Revisi : 30 April 2020

Tgl. Diberlakukan : 4 Mei 2020

LAPORAN DENDA

No.	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1							1 500
2	2 500	3 500	4 500	5 500	6 500	7 500	8 500
3	9 500	10 500	11 500	12 500	13 500	14 500	15 500
4	16 500	17 500	18 500	19 500	20 500	21 500	22 500
5	23 500	24 500	25 500	26 500	27 500	28 500	29 500
6	30 500	31 500					

Semarang,
KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN DAN
PENERBITAN

.....



**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG**

Nomor Formulir	:	FM. UPP. 11
Tgl. Ditetapkan	:	4 Mei 2020
Tgl. Revisi	:	30 April 2020
Tgl. Diberlakukan	:	4 Mei 2020

DAFTAR KETERLAMBATAN

KURNIAWAN EKO P (52155770)

Surel: - [Send Notification e-mail](#) - Nomor Telepon:

P005382	Teknik Motor Diesel Harga: 0	Keterlambatan: 10 hari	Tanggal Pinjam: 2017-06-16 Tanggal Harus Kembali: 2017-06-30

Semarang,
KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN DAN
PENERBITAN



**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG**

Nomor Formulir	:	FM. UPP. 10
Tgl. Ditetapkan	:	4 Maret 2020
Tgl. Revisi	:	30 April 2020
Tgl. Diberlakukan	:	4 Maret 2020

DAFTAR PEMINJAMAN ANGGOTA

PIYAN (52155673)

Nomor Telepon:

5	Marine Gyro Compasses for Ships' Officers	Tanggal Pinjam: 2017-07-11 Tanggal Harus Kembali: 2017-07-25
8	Semboyan : Untuk Mualim Pelayaran Besar	Tanggal Pinjam: 2017-07-11 Tanggal Harus Kembali: 2017-07-25

Semarang,
KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN DAN
PENERBITAN

.....

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP. UPP. 12
		Tgl. disahkan	: 4 Mei 2020
		Tgl. revisi	: 30 April 2020
		Tgl. diberlakukan	: 04-Mei-20
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  <u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Perubina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

SOP PENERBITAN JURNAL ELEKTRONIK

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
---------------------	------------------------

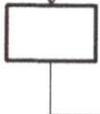
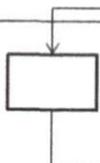
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Bomor 17 Tahun 2013. 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja PIP Semarang 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta PIP Semarang 	<p>Melaksanakan penerbitan jurnal elektronik sesuai dengan SOP, agar dapat kegiatan penerbitan jurnal elektronik berjalan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan untuk memperoleh pengakuan akreditasi jurnal</p>
--	--

Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
---------------------	---------------------------------

SOP Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet
----------------	---

Peringatan:	
Apabila penerbitan jurnal elektronik tidak sesuai dengan SOP, maka tidak akan berjalan sesuai standar yang	

naskah yang perlu di n revisi dan unggah ng telah direvisi											
naskah revisi dari kan ke editor n editing awal h naskah hasil wal t Penulis hasil wal											
naskah hasil copyedit naskah untuk hasil enulis											
naskah hasil copyedit naskah hasil copyedit											
wal penerbitan untuk ak Layout Editor											
naskah untuk naskah hasil dan naskah dengan ey yang ditentukan											



komputer, jaringan internet

maksimal 2 minggu

naskah yang telah direvisi

komputer, jaringan internet

60 menit

naskah yang telah diolah oleh copyedit awal

komputer, jaringan internet

5 menit

naskah yang telah di copyedit penulis

komputer, jaringan internet

5 menit

naskah siap di layoutkan

komputer, jaringan internet

10 menit

naskah siap di layoutkan

komputer, jaringan internet

30 menit

naskah yang telah di edit layout

	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor Formulir : FM. UPP. 33
		Tgl. Disahkan : 4 Mei 2020
		Tgl. Revisi : 30 April 2020
		Tgl. Diberlakukan : 4 Mei 2020

Kepada Yth.

Dewan Redaksi

Penerbit Jurnal

Alamat, Tel/Fax, Website, Email

PERNYATAAN HAK CIPTA

(Copyright Statement)

Naskah yang berjudul:

Nama pengarang:

Yang akan diterbitkan dalam Jurnal Volume , No , Th

Pengarang menyatakan bahwa:

Silahkan beri tanda (√),

- Kutipan utuh data sekunder (bentuk kata, angka, gambar, tabel) yang merupakan barang hak cipta (*copyright*), disalin (*reproduce*), digambar (*redrawn*), ditabelkan (*reuse*) dalam versi sendiri, sudah seizin pemegang hak cipta (pengarang, penerbit, organisasi).
- Sebutkan data tidak ada kutipan utuh
- kutipan sebagian data sekunder (bentuk kata dan angka) yang disalin (*reproduce*), digambar (*redrawn*), ditabelkan (*reuse*) untuk pembandingan dengan data primer anda atau pelengkaptabel/gambar anda sendiri, sudah menyebutkan referensi sesuai format pengutipan data.

...../ tgl, bulan, tahun

Disetujui Oleh
Pengarang Utama

	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor Formulir : FM. UPP. 14
		Tgl. Ditetapkan : 4 Mei 2020
		Tgl. Revisi : 30 April 2020
		Tgl. Diberlakukan : 4 Mei 2020

Kepada Yth
Dewan Redaksi

.....

**SURAT PERNYATAAN ETIKA
(Ethics Statement)**

Judul Artikel :

Nama Penulis :

Kami Menyatakan :

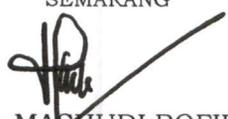
- a) Artikel kami yang telah diserahkan ke Jurnal untuk dinilai adalah asli atau bebas dari fabrikasi, falsifikasi, plagiasi, duplikasi, fragmentasi/salami dan pelanggaran hak cipta data/isi, dan belum diterbitkan di tempat lain.
- b) Artikel kami pada saat ini tidak sedang dipertimbangkan untuk diterbitkan oleh jurnal lain dan tidak dikirimkan ke jurnal lain untuk dinilai, pada saat artikel kami sedang dinilai oleh jurnal ini.
- c) Penulis bersedia memperbaiki artikel yang telah dinilai dan tidak menariknya secara sepihak tanpa memberitahu redaksi terutama jika artikel sedang dalam proses telaah.
- d) Artikel kami tidak mengandung pernyataan yang melanggar hukum, memfitnah atau lainnya dan tidak mengandung bahan yang melanggar hak-hak pribadi atau hak milik dari setiap orang atau badan lainnya.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan jujur dan bertanggung jawab.

....., tgl, bulan, tahun

Disetujui Oleh
Penulis

Materai 6000

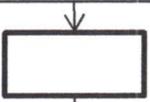
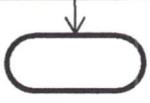
 <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.KAA.19
	Tgl. disahkan	: 13 Januari 2020
	Tgl. revisi	: 06 Januari 2020
	Tgl. diberlakukan	: 27 Januari 2020
	Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr.Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

SOP PUBLIKASI DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (DPM)

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<p>Undang-undang Nomor 20 Tahun 1 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan</p> <p>3 Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</p> <p>4 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penerbangan;</p> <p>5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6 Peraturan pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang sumber daya manusia di bidang transportasi</p> <p>7 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>8 Instruksi Presiden nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK;</p> <p>9 Keputusan Menteri (KM) 84 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Pendidikan dan Pelatihan Serta Beasiswa di Bidang Transportasi;</p> <p>10 PM. 50 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasi prosedur.</p>	<p>Melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan, pengembangan dan pembinaan dalam kegiatan diklat pemberdayaan masyarakat</p>
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<p>1 SOP Persiapan Proses Diklat Pemberdayaan Masyarakat</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Gadget</p>
Peringatan:	
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka kegiatan publikasi diklat pemberdayaan masyarakat (DPM) tidak berjalan dengan baik</p>	

PROSEDUR PELAKSANAAN PUBLIKASI DPM

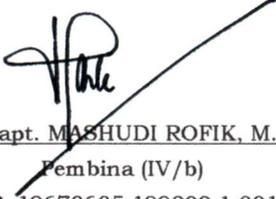
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Adm. Akademik	Humas	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan bahan Publikasi					Data jadwal diklat, data jenis diklat, data jumlah peserta, data tempat pelaksanaan, data media	3 Hari	Perencanaan Publikasi	
2	Menyusun Bahan Publikasi diklat					Data jadwal diklat, data jenis diklat, data jumlah peserta, data tempat pelaksanaan, data media, Foto Kegiatan	1 Minggu	Leaflet, Brosur, pamflet, Narasi di medsos, dan pengumuman di web	
3	Meliput Kegiatan diklat,					Kamera, Video, Internet	Kondisional	Foto Kegiatan, Video	
4	Menyusun siaran pers					Foto Kegiatan, video	Kondisional	Siaran pers, medsos, liputan TV	
5	Penerbitan di media massa medsos, siaran televisi					Internet	1 hari	Liputan online, Medsos, Berita di surat kabar	
6	Membuat Company Profile Diklat dan testimony peserta diklat					Video, foto Kegiatan	1 Minggu	Company profile Diklat, testimony peserta diklat	

7	Mengupload ke web dan medsos					Internet, Video Company Profile	1 hari	Publikasi ke media	
8	Mendokumentasikan hasil publikasi					Dokumentasi	2 hari	Dokumentasi	

 <p>SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP. KEU AS
	tgl ditetapkan	: 11 AGUSTUS 2020
	Tgl Revisi	:
	Tgl diberlakukan	: 11 SEPTEMBER 2020
	Ditetapkan oleh	:
	DIREKTUR PIP SEMARANG	
	 Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina (IV/b) NID. 19670605 199808 1 001	
PEMBAYARAN BARANG DAN JASA RM (LS NON BENDAHARA)		
Dasar Hukum :	Cara mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran. 3 PP no. 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pencairan dilaksanakan tepat waktu sesuai SOP yang berlaku 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Laporan Keuangan 2 SOP LS Bendahara RM 3 SOP LS Bendahara BLU 4 SOP Utang 5 SOP LPJ Bendahara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Dokumen Data Dukung 3. Komputer 4. Lemari Arsip 	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyerapan anggaran akan terhambat/terganggu 		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		ULP	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen pengajuan pembayaran belanja Barang/Jasa kepada PPK								- Dokumen Pengajuan Pembayaran	1 Jam	- Dokumen Pengajuan Pembayaran	
2	PPK memverifikasi data pengajuan pembayaran belanja Barang/Jasa jika dokumen persyaratan telah sesuai kemudian membuat SPP dan menandatangani								- Dokumen Pengajuan Pembayaran	2 Jam	SPP	
3	Menyerahkan seluruh berkas pengajuan pembayaran beserta SPP ke PPSPM								- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPP	2 Jam	- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPP	
4	PPSPM memverifikasi dengan mengecek ketersediaan dana dan kesesuaian Mata Anggaran Keluaran (MAK) pada DIPA jika sesuai selanjutnya membuat SPM dan menandatangani								- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPP	1 Jam	SPM	
5	Menyerahkan pengajuan dokumen persyaratan pembayaran kepada KPA dan bila disetujui menandatangani dokumen pembayaran tersebut dan menyerahkan kembali kepada PPSPM								- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPP	1 Hari	Dokumen Pembayaran Terotorisasi	
6	SPM dibawa ke KPPN untuk diterbitkan SP2D pada aplikasi OMSPAN								- SPM - ADK SAS	1 Hari	SP2D	
7	Berdasarkan SP2D, KPPN mentransfer dana ke Rekening Pihak Ketiga dan menyerahkan SPM kepada Bendahara Pengeluaran								SP2D	1 Jam	Transfer Dana	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		ULP	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran uang pada rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan mengarsip dokumen tersebut								- SP2D - Transfer Dana	1 Hari	- BKK - BKU - BP - Arsip Dokumen	
9	Bendahara Pengeluaran menyerahkan hasil rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu kepada Petugas Akuntansi								- BKK - BKU - BP	3 Jam	- BKK - BKU - BP	
10	Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu selanjutnya melakukan jurnal pada aplikasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA)								- Rekening Koran - SPP - SPM - BKU - BKK - BP - Data Dukung	2 Jam	Data Aplikasi SAIBA	

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP. K6U.09
		Tgl ditetapkan	: 11 Agustus 2020
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	: 11 SEPTEMBER 2020
		Ditetapkan oleh	:
		DIREKTUR PIP SEMARANG  Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001	

PEMBAYARAN BARANG DAN JASA BLU (LS BENDAHARA)

Dasar Hukum :	Cara mengatasi :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 3 PP No. 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pencairan dilaksanakan tepat waktu sesuai SOP yang berlaku <div style="text-align: center;">  </div>
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Laporan Keuangan 2 SOP LS Non Bendahara 3 SOP LS Bendahara RM 4 SOP Utang 5 SOP LPJ Bendahara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Dokumen Data Dukung 3. Lemari Arsip 4. Komputer
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyerapan anggaran akan terhambat/terganggu 	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		ULP	PPK	PPSPM	KPA	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen pengajuan pembayaran belanja Barang/Jasa kepada PPK							- Dokumen Pengajuan Pembayaran	1 Jam	- Dokumen Pengajuan Pembayaran	
2	PPK memverifikasi data pengajuan pembayaran belanja Barang/Jasa jika dokumen persyaratan telah sesuai kemudian membuat SPPI dan menandatangani							- Dokumen Pengajuan Pembayaran	2 Jam	SPPI	
3	Menyerahkan seluruh berkas pengajuan pembayaran beserta SPPI ke PPSPM							- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPPI	2 Jam	- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPPI	
4	PPSPM memverifikasi dengan mengecek ketersediaan dana dan kesesuaian Mata Anggaran Keluaran (MAK) pada DIPA jika sesuai selanjutnya membuat SPMi dan menandatangani							- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPPI	1 Jam	SPMi	
5	Menyerahkan pengajuan dokumen persyaratan pembayaran kepada KPA dan bila disetujui menandatangani dokumen pembayaran tersebut dan menyerahkan kembali kepada PPSPM							- Dokumen Pengajuan Pembayaran - SPPI	1 Hari	Dokumen Pembayaran Terotorisasi	
6	SPPI, SPMi dan data dukung pengajuan pembayaran diserahkan Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan jika disetujui diterbitkan SP2Di dan menandatangani							- SPPI - SPMi - Dokumen Pembayaran	1 Hari	SP2Di	
7	Berdasarkan SP2Di, Bendahara Pengeluaran mentransfer dana ke Rekening Pihak Ketiga							SP2Di	1 Jam	Transfer Dana	

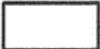
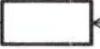
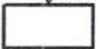
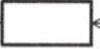
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		ULP	PPK	PPSPM	KPA	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran uang pada rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu dan mengarsip dokumen tersebut							<ul style="list-style-type: none"> - SP2Di - Transfer Dana 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - BKK - BKU - BP -Arsip Dokumen 	
9	Bendahara Pengeluaran menyerahkan hasil rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu kepada Petugas Akuntansi							<ul style="list-style-type: none"> - BKK - BKU - BP 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - BKK - BKU - BP 	
10	Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan rekapitulasi Pengeluaran Kas Harian, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu selanjutnya melakukan jurnal pada aplikasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA)							<ul style="list-style-type: none"> - Rekening Koran - SPPi - SPMi - BKU - SP2Di - BKK - BP - Data Dukung 	2 Jam	Data Aplikasi SAIBA	

	<p style="text-align: center;">SOP Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang</p>	Nomor SOP	: SOP.KEU.37
		Tgl. disahkan	: 16 Juni 2021
		Tgl. revisi	: Revisi ke 2 / 25 Oktober 2021
		Tgl. diberlakukan	: 27 Oktober 2021
		Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  <u>Capt. DIAN WAHDIANA, M.M</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19700711 199803 1 003

PROSEDUR PEMBAYARAN BELANJA BLU (KUITANSI DAN PERJALANAN DINAS)

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian/ Lembaga 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika terjadi kesalahan tujuan dan nominal penerima pembayaran maka akan dilakukan konfirmasi tertulis disertai bukti transfer
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pembayaran Honorarium 2 Penerima Pembayaran 3 Pihak Bank 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Daftar Nomor rekening penerima 3 Rekap Honor yang telah ditandatangani PPSPM dan Bendahara Pengeluaran
Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki dampak resiko kesalahan tujuan penerimaan pembayaran dan nominal 	

PROSEDUR PEMBAYARAN BELANJA BLU (KUITANSI)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengadministrasi BLU	Pejabat Pengadaan	ULP	Penerima Pembayaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan dokumen pembayaran									Kuitansi, daftar barang, faktur pajak	20 Menit	Kuitansi, daftar barang, faktur pajak	
2	Membuat kelengkapan dokumen									Kuitansi, daftar barang, dokumentasi barang, faktur pajak, nota dinas pemesanan	2 Jam	lembar disposisi beserta data dukung	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen								lembar disposisi beserta data dukung	2 Jam	Persetujuan di lembar disposisi oleh pejabat pengadaan dan data dukungnya		
4	Membuat dokumen kelengkapan pencairan (SPTJ, SPMi, SP2Di)								Persetujuan di lembar disposisi oleh pejabat pengadaan dan data dukungnya	2 Jam	Persetujuan di lembar disposisi oleh pejabat pengadaan dan data dukungnya		
5	menguji kelengkapan dokumen dan kesesuaian barang dan jasa								Persetujuan di lembar disposisi oleh pejabat pengadaan dan data dukungnya	2 Jam	Persetujuan di lembar disposisi dan SPTJ Belanja BLU		
6	Memastikan kesesuaian pembayaran dengan ketersediaan anggaran								lembar disposisi beserta data dukung	1 Jam	Persetujuan di lembar disposisi dan SPMi		
7	Menyetujui persetujuan pembayaran								lembar disposisi beserta data dukung	2 Jam	Persetujuan di lembar disposisi dan SP2Di		

8	Mempersiapkan rencana pembayaran ke penyedia dan atau pembayaran pajak (lanjut pada SOP Pembayaran Belanja BLU (CMS) dan mencatat transaksi pada BKU BLU									Persetujuan di lembar disposisi , Dokumen kwitansi belanja barang dan atau perjalanan dinas serta Nomor Rekening dan	1 Hari	Pembayaran dan tanda tangan di SP2Di	
9	Menginformasikan pembayaran telah selesai dilakukan ke ULP									Bukti Pembayaran	20 Menit	Bukti Pembayaran	
10	Menerima informasi pembayaran dari ULP									Bukti Pembayaran	20 Menit	Pembayaran	
Waktu Pelaksanaan											3 Hari (1 Hari kerja adalah 6 Jam efektif		

DIREKTUR
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

Capt. DIAN WAHDIANA, M.M
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700711 199803 1 003

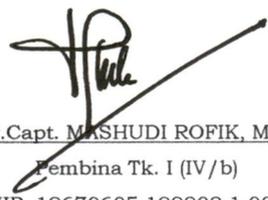
PROSEDUR PEMBAYARAN BELANJA BLU (PERJALANAN DINAS)

No	Kegiatan	Pelaksana			PPK	Sub Bagian Umum	Administrasi BLU	Penerima Pembayaran	Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPSPM	Bendahara Pengeluaran					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelengkapan dokumen perjalanan dinas ke bagian umum								SPT, SPPD, Tiket, Invoice, Laporan perjalanan dinas	20 Menit	SPT, SPPD, Tiket, Invoice, Laporan perjalanan dinas	
2	Mengecek kelengkapan dokumen dan membuat rincian perjalanan dinas								SPT, SPPD, Tiket, Invoice, Laporan perjalanan dinas	1 Jam	Rincian kelengkapan perjalanan dinas	
3	Membuat dokumen kelengkapan pencairan (SPTJ, SPMi, SP2Di)								Rincian kelengkapan perjalanan dinas, SPMi, SP2Di, SPTJ	1 Jam	Rincian kelengkapan perjalanan dinas, SPMi, SP2Di, SPTJ	
4	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas dan persetujuan SPPD								Rincian kelengkapan perjalanan dinas, SPMi, SP2Di, SPTJ	1 Jam	Verifikasi rincian perjalanan dan persetujuan pada SPTJ Belanja BLU	
5	Memastikan kesesuaian pembayaran dengan ketersediaan anggaran								Verifikasi rincian perjalanan dan persetujuan pada SPTJ Belanja BLU	1 Jam	Persetujuan di SPMi BLU	
6	Menyetujui pembayaran perjalanan dinas dan SPPD								Rincian kelengkapan perjalanan dinas dan data dukung	1 Jam	Persetujuan SP2Di	

7	Membuat rekapitulasi pembayaran perjalanan dinas dan mencatat transaksi pada BKU (lanjut pada SOP Pembayaran Belanja BLU UP (CMS))							Persetujuan SPPD dan data dukung	6 Jam	Pembayaran transaksi dan persetujuan pada SP2Di	
8	Menginformasikan transaksi pembayaran telah dibayarkan							Bukti pembayaran transaksi	20 Menit	Bukti pembayaran transaksi	
9	Menerima pembayaran perjalanan dinas							Bukti pembayaran transaksi	20 Menit	Pembayaran	
Waktu Pelaksanaan									2 Hari (1 Hari kerja adalah 6 Jam Efektif)		

DIREKTUR
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

Capt. DIAN WAHDIANA, M.M
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700711 199803 1 003

	<p>SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.PEG.12
		Tgl. disahkan	: 13 Mei 2020
		Tgl. revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 18 Mei 2020
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001</p>

PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 56 Tahun 2012 Tentang perubahan atas PP. No. 48 Tahun 2005 2. UU No. 8 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok kepegawaian 3. UU. No. 34 Tahun 1999 Tentang perubahan atas UU NO.8 tahun 1974 4. PP. No. 53 Tahun 2010 Tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. PM. No. 37 Tahun 2012 Tentang jam kerja Pegawai Negeri Sipil 6. PP. No. 48 Tahun 2005 Tentang Pegawai Honor 7. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negara 8. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan 9. Peraturan Menteri perhubungan No. 88 tahun 2010 tentang sistem informasi kepegawaian dilingkungan kementerian perhubungan 10 Peraturan Menteri perhubungan No. 86 Tahun 2015 tentang Statuta PIP Semarang 11 Peraturan Menteri Perhubungan No. 43 Tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja PIP Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan menjalankan SOP penilaian kinerja pegawai dan memberikan teguran baik secara tertulis maupun tidak tertulis bagi karyawan yang tidak disiplin
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Keuangan dan Umum 2. Pegawai PIP Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP penilaian pegawai tidak dijalankan maka akan kedisiplinan akan berkurang dan pegawai tidak meningkatkan kinerjanya. 	

PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Atasan langsung	Kasubag Umum	Kabag Keu & Umum	Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan ke setiap atasan langsung agar melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya masing-masing						Surat pemberitahuan	1 Jam	Surat pemberitahuan	
2	Menilai kinerja bawahannya						Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	1 Jam	Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	
3	Menyerahkan kembali berkas penilaian ke bagian kepegawaian						Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	30 Menit	Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	
4	Melakukan verifikasi berkas penilaian dan menyerahkan kepada Direktur PIP Semarang						Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	2 Jam	Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	
5	Melakukan verifikasi berkas penilaian						Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	2 Jam	Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	
6	Memberi teguran baik tertulis maupun tidak tertulis terhadap pegawai yang hasil penilaiannya kurang, serta memberikan insentive untuk pegawai yang hasil penilaiannya memuaskan						Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	1 Jam	Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	
7	Mengarsipkan hasil penilaian pegawai						Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	1 Jam	Sasaran kerja pegawai (FM.PEG.12.01),Buku harian pegawai (FM.PEG.12.02)	

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.DPU.04
		Tgl. disahkan	: 28 Mei 2020
		Tgl. revisi	: 11 November 2021 / 02
		Tgl. diberlakukan	: 11 November 2021
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p style="text-align: center;">Capt. DIAN WAHDIANA, M.M Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19700711 199803 1 003</p>

PROSEDUR SEWA ASET

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres No :1 Tahun 1995 tentang Perbaikan & Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Negara Pemerintah Kepada Masyarakat. 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No : 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No:26/M.PAN/2/ 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi & Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No :118/M.PAN/8/ 2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Pelayanan Publik No 25 tahun 2009. 6. PMK No. 175/PMK.05/2018 tentang Tarif Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani calon penyewa dengan baik, sopan dan tanggap 2. Memberikan pelayanan maksimal untuk pelanggan.
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dan Pengguna Layanan 2. Unit-unit terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK dan materai 3. Printer
Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan dengan baik maka minat penyewa akan berkurang untuk menyewa aset yang dimiliki PIP Semarang 2. Jika pelayanan yang diberikan kurang baik, maka dapat mengurangi tingkat kepuasan pelanggan. 	

PROSEDUR SEWA ASET

No	Kegiatan	Pelaksana			Bendahara	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Direktur	DPU	Penyewa Aset			Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyewaan aset beserta proposal penyewa (jika dibutuhkan)					Surat permohonan dan proposal	15 menit	Surat masuk	Bisa melalui datang langsung ke PIP Semarang atau melalui aplikasi aset, e-mail, WA maupun media sosial
2	Mengajukan permohonan disposisi surat masuk ke pimpinan					Disposisi surat masuk	15 menit	Disposisi surat masuk	Dilakukan bersamaan dengan pengecekan ketersediaan aset yang akan digunakan
3	Melaksanakan disposisi					Disposisi surat masuk	Kondisional	Disposisi lanjutan	
4	Menginformasikan ke calon penyewa tentang disposisi lanjutan dan menyiapkan surat Perjanjian Kerja Sama					Disposisi lanjutan dan surat Perjanjian Kerja Sama	1 jam	Surat balasan kepada penyewa aset dan Perjanjian Kerja Sama	Menjelaskan isi dari surat Perjanjian Kerja Sama kepada calon penyewa
5	Menyetujui isi surat Perjanjian Kerja Sama dan melakukan pembayaran sesuai perjanjian					Surat Perjanjian Kerja Sama	Kondisional	Surat Perjanjian Kerja Sama	Menandatangani surat Perjanjian Kerja Sama
6	Menerima bukti pembayaran, mengeluarkan kuitansi atau surat bukti bayar dan mengarsipkan surat Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani kedua belah pihak.					Bukti pembayaran dan Surat Perjanjian Kerjasama	1 jam	Bukti pembayaran dan Surat Perjanjian Kerjasama (salinan diserahkan ke subbag keuangan)	Semua pembayaran sewa aset melalui transfer ke rekening PIP Semarang
7	Melaporkan kepada bendahara penerimaan terkait uang masuk sewa aset					Scan dokumen bukti pembayaran	1 jam	Konfirmasi lisan bahwa pembayaran sewa aset sudah diterima	Bendahara melakukan cek di rekening koran
8	Menyiapkan aset yang akan di sewa dan tim pembantu (jika dibutuhkan)					Aset yang di sewa	kondisional	Penggunaan aset	Beberapa aset yang disewa memerlukan tim pembantu dalam pelaksanaannya
9	Menggunakan aset yang di sewa					Aset yang di sewa	kondisional	Penggunaan aset	
10	Melakukan pengecekan aset yang telah selesai di sewa atau melakukan pengawasan dan pemeliharaan (jika sewa aset jangka panjang)					Aset yang di sewa	kondisional	Aset yang di sewa	
11	Menyusun berita acara pengembalian kondisi aset yang telah selesai disewa seperti kondisi semula.					Dokumen berita acara	1 jam	Berita acara serah terima aset	Berita acara ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak

DIREKTUR
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Capt. DIAN WAHDIANA, M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700711 199803 1 003

	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.PTA.06
		Tgl. disahkan	: 10 Mei 2019
		Tgl. revisi	: 11 Mei 2021
		Tgl. diberlakukan	: 18 Mei 2021
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001</p>
SOP PENELUSURAN ALUMNI			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 tahun 2008 tentang pelayaran 2 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembaran negara tahun 2003 no. 78 tambahan lembaran negara no. 43011) 3 Undang-undang No. 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen (lembaran negara tahun 2005 No. 157, tambahan lembaran negara No. 4586) 4 Peraturan pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi (lembaran negara tahun 1999 No. 115, tambahan lembaran negara No. 3859) 5 Peraturan Pemerintahan No. 19 tahun 2005 standar nasional pendidikan (lembaran negara tahun 2005 No. 41, tambahan lembaga negara No. 4496) 6 Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang dosen (lembaran negara tahun 2009 No. 76, tambahan lembaran negera No. 5007) 7 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010; 8 Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010 9 Surat keputusan Kepala BPSDM Perhubungan Laut No. SK. 656/DL.002/VI/2010 Diklat-Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan pendataan pada saat pembagian ijazah agar data alumni dapat ditelusuri 2 Menjalin komunikasi dengan lulusan tiap angkatan untuk pekerjaan sekarang 3 Menunjuk koordinator tiap angkatan untuk pelaporan lulusan 	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pudir I dan Pudir III 2 Bagian Adm. Akademik dan Ketarunaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan:			
<p>Jika tidak dilaksanakan maka data alumni atau penelusuran tidak akan terdata</p>			

PROSEDUR PENELUSURAN ALUMNI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Ketarunaan dan Alumni	Pemro. Data Taruna & Alumni	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
A PENELUSURAN ALUMNI								
1	Menyiapkan data alumni, dan membuat formulir penelusuran alumni				Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	1 hari	Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	
2	Menyebarkan formulir penelusuran alumni kepada tamatan pada saat pembagian ijazah				Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	1 jam	Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	
3	Mendata secara cermat alamat tetap tamatan sebelum pembagian ijazah				Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	1 hari	Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	
4	Mengisi dan mengembalikan form penelusuran alumni kepada petugas				Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	kondisional	Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	Setelah 6 bulan
5	Mengirimkan kembali instrumen penelusuran secara langsung ke alamat masing-masing tamatan jika instrumen tidak dikembalikan setelah tujuh bulan terhitung sejak penyerahan form kepada tamatan				Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	kondisional	Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	
6	Menganalisis data yang diperoleh dari pelaksanaan penelusuran alumni				Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	1 jam	Formulir penelusuran alumni (FM.PTA.06.01)	
7	Merekapitulasi hasil penelusuran alumni				Rekapitulasi penelusuran alumni (FM.PTA.06.02)	1 jam	Rekapitulasi penelusuran alumni (FM.PTA.06.02)	
8	Melaporkan hasil penelusuran alumni kepada Direktur				Rekapitulasi penelusuran alumni (FM.PTA.06.02)	1 jam	Rekapitulasi penelusuran alumni (FM.PTA.06.02)	

 <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.PUKP.06
	Tgl. Ditetapkan	: 04 Januari 2016
	No. Revisi	: 10 September 2021
	Tgl. Diberlakukan	: 17 September 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pemula Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001</p>
PROSEDUR REKAPITULASI DATA HASIL UJIAN CBA DAN KOMPREHENSIF		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Keahlian Pelaut serta Sertifikasi Kepelautan; 2 Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: KU.201/1/12/DJPL 2012 tentang Biaya penyelenggaraan ujian keahlian pelaut dan sertifikasi kepelautan; 3 Keputusan Direktur Jendral Perhubungan Laut Nomor UM.008/60/2/DJPL-2012 Tentang Pengesahan Pengangkatan tenaga penguji Keahlian Pelaut; 4 Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: CM.008/21/19/DJPL-14 tentang pembentukan dewan Penguji Keahlian Pelaut; 5 Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor: HK.104/2/19/DJPL-13 tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan ujian pemuktahiran sertifikasi keahlian pelaut berdasarkan STCW-1978 amandemen 2010; 6 Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : PH.103/4/2/DJPL-2015 tentang Sistem dan Prosedur Penyelenggaraan Ujian Keahlian dan Sertifikasi Kepelautan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lulusan SMK/SMA/DIII/SI 2 Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Word, Excel, Power Point) 3 Bekerja keras 4 Mampu Bekerjasama 	
Keterkaitan :	Referensi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Koreksi Lembar Jawaban 2 SOP Pelaksanaan UKP Komperehensif 3 SOP Pelaksanaan UKP Wawancara 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakvalidan nilai ujian peserta 2 Tuduhan indikasi intervensi nilai ujian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Nilai Ujian 2 Daftar Rekapitulasi Nilai 3 Penetapan kelulusan peserta 	
Cara Mengatasi :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memastikan bahwa prosedure rekapitulasi dilaksanakan sesuai SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 	

PROSEDUR REKAPITULASI DATA HASIL UJIAN CBA DAN KOMPREHENSIF

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGUJI	KETUA PUKP	KETUA DPKP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Daftar Hasil Ujian CBA dan Komprehensif				Daftar Hasil Ujian	1 Jam	Daftar Hasil Ujian	
2	Pengiriman Data Hasil Ujian CBA dan Komprehensif				Daftar Hasil Ujian	1 Jam	Notifikasi Email	
3	Menerima Data Hasil Ujian CBA dan Komprehensif				Daftar Hasil Ujian	1 Jam	Notifikasi Email	
Total Jam						3 Jam		

 <p>SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p>	Nomor SOP	: SOP.UKS.01
	Tgl. disahkan	: 15 Februari 2017
	Tgl. revisi	: 10 Mei 2021
	Tgl. diberlakukan	: 18 Mei 2021
	Disahkan oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

SOP PELAYANAN PASIEN UMUM

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur Jendral Perhubungan Laut Nomor. HK.103/1/5/DJPL-13 tentang Tata cara Pengujian dan Penilaian Tingkat Kesehatan bagi Pelaut dan Tenaga Penunjang Keselamatan Pelayaran 2. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor DL.33/1/5/DJPL.2010 tentang Sistem dan Prosedur Penyelenggaraan Ujian Keahlian Pelaut dan Sertifikasi Kepelautan. 3. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor SK 2162/HK-208/XI/DIKLAT-10 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan. 4. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.03/BPSDM-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010 5. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.01/BPSDM - 2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kanit Kesehatan melakukan monitoring terhadap tugas dari semua anggota semua staff poliklinik
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1 Kapus PPMK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Obat-obatan 2 ATK 3 Komputer 4 Printer
Peringatan:	
<p>Apabila prosedur pelayanan pasien tidak sesuai SOP maka mengakibatkan tidak tercapainya pengobatan yang maksimal sehingga angka kesehatan mengalami penurunan</p>	

SOP PELAYANAN PASIEN UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dokter Umum	Perawat Umum	Analisis	Radiografer	Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menentukan terapi/tindakan berdasarkan diagnosa	↓ □					Kertas Resep (FM.UKS.01.04)	Kondisional	Kertas Resep (FM.UKS.01.04)	
10	Memberikan obat berdasarkan kertas resep dan menuliskannya di dalam tabel daftar stock obat / melakukan tindakan berdasarkan instruksi dokter		↓ □				Netiket Obat (FM.UKS.01.05) Tabel daftar stock obat (FM.UKS.02.02) Informed Consent (FM.UKS.01.010)	10 Menit	Netiket Obat (FM.UKS.01.05) Tabel daftar stock obat (FM.UKS.02.02) Informed Consent (FM.UKS.01.010)	Untuk pasien rawat inap, observasi selama pasien poliklinik dilakukan oleh perawat
11	Melakukan sterilisasi alat yang telah digunakan/ perbeden tempat tidur		↓ □				Log Book Sterilisasi Pemakaian Alat (FM.UKS.07.11) Log Book kegiatan keperawatan (FM.UKS.01.07)	10 Menit	Log Book Sterilisasi Pemakaian Alat (FM.UKS.07.11) Log Book kegiatan keperawatan (FM.UKS.01.07)	Bila ada tindakan dengan menggunakan alat medis
12	Melakukan pendokumentasian yaitu mengisi log book kegiatan harian poliklinik	↓ □					Log Book Perawat (FM.UKS.01.08) Log Book Dokter (FM.UKS.01.06) Log Book Serah terima Pasien (FM.UKS.01.09)	5 Menit	Log Book Perawat (FM.UKS.01.08) Log Book Dokter (FM.UKS.01.06) Log Book Serah terima Pasien (FM.UKS.01.09)	Log Book serah terima pasien hanya diisi pada saat ada pasien yang rawat inap
13	Melakukan olah data diagnosa penyakit bulanan		↓ □				Log Book Perawat (FM.UKS.01.08) Log Book Dokter (FM.UKS.01.06) Log Book Serah terima Pasien (FM.UKS.01.09)	5 Menit	Log Book Perawat (FM.UKS.01.08) Log Book Dokter (FM.UKS.01.06) Log Book Serah terima Pasien (FM.UKS.01.09)	Log Book serah terima pasien hanya diisi pada saat ada pasien yang rawat inap
14	Membuat laporan bulanan diagnosa penyakit		↓ ○				Tabel laporan pasein bulanan (FM.UKS.01.11)	1 Bulan	Tabel laporan pasein bulanan (FM.UKS.01.11)	



SOP
POLITEKNIK
ILMU PELAYARAN
SEMARANG

Nomor SOP : SOP. KEU. 02
Tgl ditetapkan : 11 AGUSTUS 2020
Tgl Revisi :
Tgl diberlakukan : 11 SEPTEMBER 2020
Ditetapkan oleh :

DIREKTUR PIP SEMARANG


Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc
Pembina (IV/b)
NIP. 19670605 199808 1 001

SOP PENDAPATAN TARUNA

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan
- 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
- 3 PP No. 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Cara mengatasi :

1. Monitoring pendapatan secara rinci dan mencatat sesuai pos-pos pendapatannya



Keterkaitan :

- 1 SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
- 2 SOP Rekonsiliasi SAIBA
- 3 SOP Piutang
- 4 SOP Laporan Keuangan

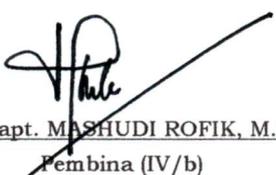
Peralatan/perengkapan :

1. ATK
2. Rekening Koran
3. Rekap data Taruna/Peserta Diklat
4. Lemari Arsip
5. Komputer

Peringatan :

- 1 Jika Monitoring Pendapatan tidak dilaporkan akan mendapat teguran dari BPSDM maupun Biro Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Administrasi Akademik	Taruna	Bank Persepsi	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag AA membuat SK Penetapan Taruna sebagai data penagihan							Data Penetapan	2 Jam	SK Penetapan	
2	Berdasarkan SK Penetapan Taruna, Taruna membayar tagihan ke Bank dan menerima bukti setoran dengan format auto debit							SK Penetapan	3 Hari	SK Penetapan	
3	Bank menerima pembayaran dengan format auto debit dari rekening taruna							SK Penetapan	3 Hari	- Bukti Potong - Rekap Penerimaan	
4	Menerima data pembayaran dari Bank, memverifikasi, dan melakukan konfirmasi jika ada perbedaan data							- Bukti Potong - SK Penetapan - Rekening Koran	3 Jam	- Bukti Potong - SK Penetapan - Rekening Koran	
5	Menyusun rekapitulasi penerimaan Kas Masuk Harian (softcopy), mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu selanjutnya meminta otorisasi kepada Kasubbag Keuangan atas rekapitulasi penerimaan kas masuk harian, BKM dan dilampiri data pembayaran dari Bank							- Bukti Potong - SK Penetapan - Rekening Koran	2 Jam	- Kas Masuk Harian - Buku Pembantu - Buku Kas Masuk	
6	Kasubbag Keuangan melakukan otorisasi atas rekapitulasi penerimaan kas harian, BKM, data pembayaran dari Bank selanjutnya menyerahkan dokumen yang di otorisasi ke Bendahara Penerimaan dan Petugas Akuntansi							- Kas Masuk Harian - Buku Pembantu - Buku Kas Masuk - SK Penetapan	2 Jam	- Kas Masuk Harian - Buku Pembantu - Buku Kas Masuk - SK Penetapan	
7	Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Bukti Kas Masuk, Kas Masuk Harian dan bukti pendukung							- Kas Masuk Harian - Buku Pembantu - Buku Kas Masuk	3 Jam	Data Terverifikasi	
8	Melakukan validasi ke sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA)							Data Terverifikasi	3 Jam	Data Aplikasi SAIBA	

	SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor SOP	: SOP. KEU 03
		Tgl ditetapkan	: 11 AGUSTUS 2020
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	: 11 SEPTEMBER 2020
		Ditetapkan oleh	:
		DIREKTUR PIP SEMARANG  <u>Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc</u> Pembina (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001	

PENDAPATAN NON TARUNA

Dasar Hukum :	Cara mengatasi :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang 3 PP No. 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pendapatan secara rinci dan mencatat sesuai pos-pos pendapatannya <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU 2 SOP Rekonsiliasi SAIBA 3 SOP Piutang 4 SOP Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Rekening Koran 3. Rekap data Taruna/Peserta Diklat 4. Lemari Arsip 5. Komputer
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika Monitoring Pendapatan tidak dilaporkan akan mendapat teguran dari BPSDM maupun Biro Keuangan Kementerian Perhubungan 	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Calon Peserta Diklat	Kasubbag Administrasi Akademik	Bank Persepsi	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Calon Peserta Diklat mendaftar pada bagian Akademik untuk mendapatkan jadwal diklat dan slip pembayaran diklat							Berkas Pendaftaran Diklat	2 Jam	- Slip Setoran - Jadwal Diklat	
2	Calon Peserta Diklat melakukan pembayaran pada Bank Persepsi							Slip Setoran	3 Hari	Data Pembayaran	
3	Bank Persepsi menerima pembayaran dari calon Peserta Diklat dan menyerahkan copy slip pembayaran kepada Calon Peserta Diklat							Slip Setoran	3 Hari	- Slip Setoran - Data Pembayaran	
4	Calon Peserta Diklat menyerahkan bukti bayar kepada bagian Akademik untuk proses lebih lanjut							- Slip Setoran - Data Pembayaran	3 Jam	- Data Peserta - Rekening Koran	
5	Bagian Akademik melakukan rekapitulasi data Calon Peserta Diklat dengan jumlah uang yang telah disetorkan berdasarkan bukti setor dari Calon Peserta Diklat dan menyerahkan ke Bendahara Penerima						Ya	- Data Peserta - Slip Setoran	2 Jam	- Data Peserta - Rekening Koran	
6	Bendahara Penerima menerima Rekening Koran dari Bank dan menerima rekapitulasi data Calon Peserta Diklat dari Bagian Akademik, dan melakukan rekonsiliasi dengan Bank selanjutnya melakukan konfirmasi jika ada perbedaan data dengan Bagian Akademik						Ya Tdk	- Data Peserta - Rekening Koran	2 Jam	- Data Peserta - Rekening Koran - BKU	
7	Jika data sudah sesuai, menyusun rekapitulasi Penerimaan Kas Harian (soft copy), mencatat transaksi pada BKU dan Buku Pembantu selanjutnya meminta otorisasi atas rekapitulasi penerimaan Kas Masuk Harian, Buku Kas Masuk, dan data slip pembayaran							- Data Peserta - Rekening Koran - BKU	3 Jam	- Data Peserta - Rekening Koran - BKU - Data Peserta	
8	Meminta otorisasi kepada Kasubbag Keuangan atas rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Buku Kas Masuk dan data pembayaran dari bank							- Data Peserta - Rekening Koran - BKU	3 Jam	Terotorisasi - Rekening Koran Terotorisasi - BKU Terotorisasi	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Calon Peserta Diklat	Kasubbag Administrasi Akademik	Bank Persepsi	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Memberikan otorisasi atas rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Buku Kas Masuk dan data pembayaran dari Bank								<ul style="list-style-type: none"> - Data Peserta - Rekening Koran 	2 Jam	- Otorisasi Data Pembayaran	
10	Menyerahkan kembali dokumen yang telah di otorisasi ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan dan ke Petugas Akuntansi								<ul style="list-style-type: none"> - Otorisasi Data Pembayaran 	3 Jam	- Otorisasi Data Pembayaran	
11	Melakukan verifikasi atas kebenaran perhitungan Buku Kas Masuk, Kas Masuk Harian, dan bukti pendukung lainnya selanjutnya melakukan jurnal pada aplikasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA)								<ul style="list-style-type: none"> - Rekening Koran - BKU - BKM - BP 	2 Jam	Data sistem aplikasi SAIBA	