

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : B-194/OT.140/I.7/01/2020

Tanggal Pembuatan : 16-01-2020

BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03-02-2020

Disahkan oleh

Direktur Polbangtan Bogor

Dr. Ir. Siswoyo, MP


NIP: 19610717 199103 1 001

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nama POB

PELAYANAN ASRAMA



KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor POB	: B-194/OT.140/I.7/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 16-01-2020
BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03-02-2020
	Disahkan oleh	 Direktur Polbangtan Bogor, S. Siswono, MP NIP. 196107171991031001
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Nama POB	PELAYANAN ASRAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permentan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018 Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian. 4. Keputusan Kepala Badan Nomor 98/Kpts/SM.220/I/06/17 tentang Pengelolaan Data Pendidikan Tinggi Lembaga Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian pertanian 5. Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Khusus Mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar penjaminan mutu SPMI dan ISO 9001:2015 2. Memahami peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan pelaksanaan pendidikan vokasi lingkup kementerian pertanian 3. Memahami POB Pelayanan Asrama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Lembar Kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila POB Pelayanan Asrama tidak dilaksanakan maka penerapan POB di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	1 Arsip secara elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1.	Judul POB	:	Pelayanan Asrama
2.	Jenis Kegiatan	:	
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Unit Asrama
	b. Kegiatan	:	Pengelola Asrama
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor









B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Asrama
Langkah Awal	:	1. Kepala Unit asrama menugaskan Pengelola asrama untuk melakukan proses pelayanan asrama 2. Pengelola asrama melakukan proses pelayanan mahasiswa
Langkah Utama	:	1. Pengelola asrama menyusun rencana dan kapasitas daya tampung serta menu pelayanan mahasiswa dan menyerahkan kepada Kepala asrama 2. Kepala asrama menetapkan rencana dan kapasitas daya tampung serta menu pelayanan mahasiswa 3. Petugas dapur mengelola menu pelayanan mahasiswa 4. Pengelola asrama mengawasi pengelolaan dan penyajian makanan mahasiswa harus tepat waktu, tepat saji dan tepat menu (form menu harian) 5. Petugas piket mengatur dan mengawasi aktifitas makan mahasiswa dan melaporkan kepada pengelola asrama 6. Pengelola asrama memeriksa secara rutin kondisi ruang makan dan dapur serta fasilitasnya untuk tindak lanjut dalam pemeliharaan 7. Pengelola asrama membuat laporan pelaporan pelayanan asrama dan menyerahkan kepada kepala asrama untuk di tandatangani
Langkah Akhir	:	Pengelola asrama mengarsipkan laporan kegiatan pelayanan asrama

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1.	Kepala Unit asrama menugaskan Pengelola asrama untuk melakukan proses pelayanan asrama
		2.	Pengelola asrama melakukan proses pelayanan mahasiswa
Langkah Utama	:	3.	Pengelola asrama menyusun rencana dan kapasitas daya tampung serta menu pelayanan mahasiswa dan menyerahkan kepada Kepala asrama
		4.	Kepala asrama menetapkan rencana dan kapasitas daya tampung serta menu pelayanan mahasiswa
		5.	Petugas dapur mengelola menu pelayanan mahasiswa
		6.	Pengelola asrama mengawasi pengelolaan dan penyajian makanan mahasiswa harus tepat waktu, tepat saji dan tepat menu (form menu harian)
		7.	Petugas piket mengatur dan mengawasi aktifitas makan mahasiswa dan melaporkan kepada pengelola asrama
		8.	Pengelola asrama memeriksa secara rutin kondisi ruang makan dan dapur serta fasilitasnya untuk tindak lanjut dalam pemeliharaan
		9.	Pengelola asrama membuat laporan pelaporan pelayanan asrama dan menyerahkan kepada kepala asrama untuk di tandatangani
Langkah Akhir	:	10.	Pengelola asrama mengarsipkan laporan kegiatan pelayanan asrama

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)/STANDAR OPERATIINH PROCEDUR (SOP)
 PELAYANAN ASRAMA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		Ka. Asrama	Pengelola Asrama	Petugas Piket	Petugas Dapur	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	menugaskan Pengelola asrama untuk melakukan proses pelayanan asrama					Arahan Penugasan Data Asrama	30 Menit	Tugas proses masuk asrama	
2.	Pengelola asrama melakukan proses pelayanan mahasiswa					Data maba Data asrama	1 Jam	Data alokasi asrama maba	
3.	Pengelola asrama menyusun rencana dan kapasitas daya tampung serta menu pelayanan mahasiswa dan menyerahkan kepada Kepala asrama					Perlengkapan Mhs	1 haru	Perlengkapan terpenuhi (lengkap)	
4.	Petugas dapur mengelola menu pelayanan mahasiswa					Daftar MABA	1 Jam	Daftar nama Mahasiswa Baru	
6.	Pengelola asrama mengawasi pengelolaan dan penyajian makanan mahasiswa harus tepat waktu, tepat saji dan tepat menu (form menu harian					List perlengkapan dokumen yg harus diserahkan	1 Jam	Perlengkapan sudah lengkap	
7.	Petugas piket mengatur dan mengawasi aktifitas makan mahasiswa dan melaporkan kepada pengelola asrama					List perlengkapan	2 jam	Perlengkapan sudah lengkap	
8.	Pengelola asrama memeriksa secara rutin kondisi ruang makan dan dapur serta fasilitasnya untuk tindak lanjut dalam pemeliharaan					Daftar maba dan daftar No. Kamar Maba	2 Jam	Maba sdh mendaftarkan kamr sesuai no kamar dan list perlengkapan	
9.	Pengelola asrama membuat laporan pelaporan pelayanan asrama dan menyerahkan kepada kepala asrama untuk di tandatangani								
10.	Pengelola asrama mengarsipkan laporan kegiatan pelayanan asrama		