

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : B-180/OT.140/I.7/01/2020

Tanggal Pembuatan : 16-01-2020

BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03-02-2020

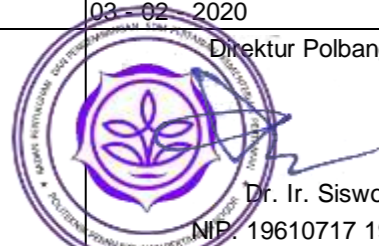
Disahkan oleh

Direktur Polbangtan Bogor
Dr. Ir. Siswoyo, MP
NIP. 19610717 199103 1 001

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nama POB : PENGELOLAAN DOKUMEN KEGIATAN



KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor POB	B-180/OT.140/I.7/01/2020
	Tanggal Pembuatan	16 - 01 - 2020
	Tanggal Revisi	
BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN	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	PENGELOLAAN DOKUMEN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian 25/PERMENTAN/OT.020/5/2018, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/SM.220/8/2018 Tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Peraturan Meteri Pertanian Nomor 11/PERMENTAN/SM.220/5/2017 Tentang standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian Permenpan Nomor PER/35/M.PAN/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Pedoman Tata Kehidupan Kampus	Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Staf BAAKA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Seluruh POB dilingkungan Polbangtan Bogor	Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut diatas dikendalikan oleh petugas yang telah di tentukan.	Pencatatan / pengadministrasian kelengkapan dokumen Pengelolaan Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN /PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1	Judul POB	:	PENGELOLAAN DOKUMEN KEGIATAN
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor





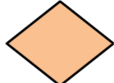

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan dokumen kegiatan
Langkah Awal	:	1. Menugaskan Kasubag untuk membuat data dokumen kegiatan
	:	2. Memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi
Langkah Utama	:	3. Mengumpulkan dokumen kegiatan
	:	4. Membuat data dokumen kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubag
	:	5. Memeriksa usulan data dokumen kegiatan Jika sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan pelaksana untuk mencetak data dokumen kegiatan Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	:	Mengarsipkan dokumen dan data dokumen kegiatan

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal	: 1	Kabag menugaskan Kasubag untuk membuat data dokumen kegiatan
	2	Kasubag memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi
Langkah Utama	: 3	Mengumpulkan dokumen kegiatan
	4	Membuat data dokumen kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubag
	5	Memeriksa usulan data dokumen kegiatan Jika sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan pelaksana untuk mencetak data dokumen kegiatan Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	: 6	Mengarsipkan dokumen dan data dokumen kegiatan

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGELOLAAN DOKUMEN KEGIATAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG AAKA	KASSUBBAG KMHS & ALUMNI	STAF BAAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag untuk membuat data dokumen kegiatan				Dokumen kegiatan	10 menit	Data Dokumen kegiatan	
2	Memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi				Dokumen kegiatan	10 menit	Data Dokumen kegiatan	
3	Mengumpulkan dokumen kegiatan				Dokumen kegiatan	2 hari	Data Dokumen kegiatan yang terkumpul	
4	Membuat data dokumen kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubag				Dokumen kegiatan	2 hari	Data dokumen kegiatan yang telah di olah	
5	Memeriksa usulan data dokumen kegiatan Jika sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan pelaksana untuk mencetak data dokumen kegiatan Jika tidak sesuai dikembalikan kepada				Data yang sudah diperbaiki	1 hari	Data dokumen kegiatan yang akurat	
6	Mengarsipkan dokumen dan data dokumen kegiatan				Komputer, printer	30 menit	Data dokumen kegiatan yang pasti dan akurat	