

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

Nomor SOP : B-177/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 : **PENGUSULAN MAHASISWA BERPRESTASI**



<b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	Nomor POB	B-177/OT.140/I.7/01/2020
	Tanggal Pembuatan	16 - 01 - 2020
	Tanggal Revisi	
<b>BADAN PENYULUHAN &amp; PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN</b>	Tanggal Efektif	03 - 02 - 2020
	Disahkan oleh	 Direktur Polbangtan Bogor Dr. Ir. Siswoyo, MP NIP. 19610717 199103 1 001
<b>POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR</b>	Nama POB	<b>PENGUSULAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>

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 Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa	Menguasai Operasional komputer Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Surat masuk Surat keluar Dokumen/Arsip	Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika POB ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat dinas dan kegiatan yang dimaksud dalam surat yang dimaksud.	Dokumen surat/disposisi Arsip

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN /PROSEDUR

### A. Data Kegiatan

1	Judul POB	:	<b>PENGUSULAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>
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






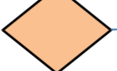

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengusulan Mahasiswa Berprestasi
Langkah Awal	:	1. Kasubag membuat usulan Mahasiswa Berprestasi
	:	2. Memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi
Langkah Utama	:	1. Mengirimkan surat Memorandum untuk mendata mahasiswa yang berprestasi
	:	2. Data Mahasiswa Berprestasi
	:	3. Mengumpulkan, membuat data Mahasiswa Berprestasi dan menyerahkan Kepada kasubag
	:	4. Memeriksa usulan Mahasiswa Berprestasi Jika sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan pelaksana untuk mencetak usulan mahasiswa berprestasi. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	:	Mengarsipkan data sebagai bahan pembatan SK Mahasiswa berprestasi

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal	: 1	Menugaskan Kasubag untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi
	2	Memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi
Langkah Utama	: 3	Mengirimkan Nota Dinas untuk mendata mahasiswa yang berprestasi
	4	Menyerahkan data mahasiswa yang berprestasi
	5	Mengumpulkan, membuat data Mahasiswa Berprestasi dan menyerahkan kepada Kasubag
	6	Memeriksa usulan Mahasiswa Berprestasi Jika sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan pelaksana untuk mencetak usulan mahasiswa berprestasi. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	: 7	Mengarsipkan data sebagai bahan pembatan SK Mahasiswa Berprestasi

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
PENGUSULAN MAHASISWA BERPRESTASI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG AAKA	KASUBBAG AKA	JURUSAN	Staf Kasubbag Adm Kmhs	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan kasubag untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi					Data mahasiswa	10 menit	Data usulan mahasiswa berprestasi	
2	Memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan Mahasiswa Berprestasi					Data mahasiswa	10 menit	Data usulan mahasiswa berprestasi	
3	Mengirimkan Nota Dinas untuk mendata mahasiswa yang berprestasi					Nota dinas, berkas persyaratan	1 hari	Informasi Data usulan mahasiswa berprestasi	
4	Menyerahkan data mahasiswa yang berprestasi					Data mahasiswa	1 hari	Data yang telah diolah	
5	Mengumpulkan, membuat data Mahasiswa Berprestasi dan menyerahkan kepada Kasubag					Data mahasiswa	2 hari	Data yang telah diolah dan seleksi	
6	Memeriksa usulan Mahasiswa Berprestasi Jika sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan staf untuk mencetak usulan mahasiswa berprestasi. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.					Data mahasiswa yang sudah diperbaiki	1 hari	Usulan mahasiswa berprestasi yg akurat	
7	Mengarsipkan data sebagai bahan pembuatan SK Mahasiswa berprestasi					Komputer, Printer	30 menit	Usulan mahasiswa berprestasi yg pasti dan akurat	