



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG  
UNIT ASRMA DAN KEMAHASISWAAN**

Nama SOP	/SOP-Bag.Asrama KESEHATAN/2022
Tanggal Pembuatan	11-Apr-22
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang
	<b><u>Dr. Setya Budhi Udrayana, M.Si.</u></b> NIP. 19690511 199602 1 001

<b>POLITEKNIK PERTANIAN STPP MALANG</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Kepulauan Mahasiswa</b>
---	-----------------	----------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian No. 43/PERMENTAN/OT.101/9/2015</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian No. 31/PERMENTAN/SM.220/8/2020</li> <li>SK Peraturan Kepala Badan Penyuluhan Dan Pengembangan SDM Pertanian Nomor 176/Kpts/SM.220/I/2018 Tentang Tata Kehidupan Kampus Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ol>	ASN yang memenuhi syarat Dokter/Tenaga Medis
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Internal</li> <li>Mahasiswa</li> <li>SOP Kedatangan Mahasiswa</li> <li>SOP Kepulauan Mahasiswa</li> <li>SOP Konsumsi Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK dan Komputer/Laptop</li> <li>Kunci Kamar</li> <li>Blanko-Blanko</li> <li>Daftar Inventaris Kamar Mahasiswa</li> <li>Alat Kebersihan</li> <li>Gudang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP Kepulauan Mahasiswa Baru tidak berjalan maka kepulauan mahasiswa tertunda</li> </ol>	Laporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Direktur	WADIR I, II, III	Ka BAAK/ Kabag Adum	Kanit Asrama	Staff Asrama/Pelatih	Mahasiswa	Kelengkapan			Waktu
1	Staf melaporkan rencana pengosongan kamar asrama berdasarkan semester mahasiswa kepada Kepala Unit					Memulai		Memo/Laporan laporan lisan	10 menit		
2	Kepala unit menerima laporan dan meneruskannya ke BAAK							catatan/memo	60 menit	Memo/catatan	
3	Ka BAAK memberikan dead line pengosongan kamar							Memo/Laporan laporan lisan	10 menit	Memo/catatan	
4	Ka BAAK mengumumkan kepada mahasiswa semester akhir							Edaran /pengumuman	10 menit	Surat edaran pengosongan asrama	
5	Mahasiswa meminta blanko bebas tanggungan ke staf BAAK							ATK, Blanko	60 menit	Blanko Bebas Tanggungan	
6	Staf memeriksa perlengkapan kamar dan membubuhi paraf pada permohonan bebas tanggungan							ATK, Kelengkapan asrama, Membelair	60 menit	Ceklis kelengkapan asrama	
7	Kanit/wakanit Asrama Menyetujui permohonan bebas asrama							Blanko	5 menit	tertandatanganinya blanko bebas tanggungan	
8	Mahasiswa mengosongkan kamar dan kunci di serahkan kepada staf asrama							Blanko dan darf pembagian kamar	10 menit	Penyerahan Kunci kamar	
9	Staf melaporakan kepada kepala unit					Selesai		Rekam Medis, Ceklist Barang / Perlengkapan Maba	30 menit	Laporan	

