




SOP PROGRAM STUDI

**POLTEK BBC
SUKABUMI**













POLITEKNIK BINA BUDAYA CIPTA SUKABUMI

JALAN LIO BALANDONGAN NO. 35 KEC. BAROS KOTA SUKABUMI




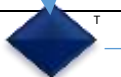





NOMOR DAN NAMA SOP	: 1.2.1.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Pengembangan-Kurikulum 1.2.1.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Penyusunan-RPS 1.2.1.4./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Penugasan-Dosen-Mengajar 1.2.2.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Pelaksanaan-Perkuliahan 1.2.2.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Monitoring-Pelaksanaan-Perkuliahan 1.3.2.2. /PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Pelaksanaan-UTS-dan-UAS-Susulan 1.3.2.3./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Pelaksanaan-Ujian-Sidang-dan-Seminar-Tugas-Akhir 1.3.4.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Evaluasi-Proses-Belajar-Mengajar 7.1.1.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Perwalian-Akademik 7.1.2.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Penerbitan-Surat-Cuti-Akademik 7.1.2.4./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Penerbitan-Surat-Penugasan-Pembimbing-PKL-atau-TA 7.1.2.5./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Surat-Permohonan-PKL-atau-TA 7.1.2.6./PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Permohonan-Ujian-Susulan-UTS-dan-UAS	DISAHKAN OLEH  DIREKTUR, IWAN ERNAWAN, SE. MM NIDK. 8898250017
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Januari 2023	
TANGGAL REVISI	: -	
TANGGAL EFEKTIF	: 20 Januari 2023	





NOMOR SOP : 1.2.1.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Pengembangan Kurikulum	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 3. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pengembangan Kurikulum 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pemrosesan surat keluar	4. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat 5. SOP Penyusunan KRS	1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pengembangan kurikulum terabaikan maka akan berpengaruh kepada kompetensi mahasiswa		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Wadir 1	Ketua jurusan	Sekjurusan	Anggota tim kurikulum	Industri	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Menugaskan pengembangan kurikulum di masing-masing program studi							Kalender akademik , renop prodi	1 hari	Nota dinas	
2.	Menugaskan pembentukan tim kurikulum							Nota dinas	1 hari	Disposisi	
3.	Menugaskan pembuatan draft SK tim kurikulum							Disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Membuat draft SK tim Kurikulum							Disposisi	2 hari	Draft SK tim Kurikulum	
5.	Memeriksa dan memvalidasi draft SK tim kurikulum							Draft SK tim Kurikulum	3 jam	Draft SK Tim kurikulum yang sudah di validasi	SOP Pembuatan SK
6.	Merencanakan rapat teknis pembahasan kurikulum							SK tim Kurikulum	1 hari	Surar undangan	SOP Pemrosesan surat keluar dan SOP Pengajuan kebutuhan rapat
7.	Melaksanakan rapat teknis pembahasan kurikulum							Undangan rapat	1 hari	Hasil rapat	







8	Menyusun draft dokumen pembangunan kurikulum							Hasil rapat	1 hari	Draft Dokumen pengembangan kurikulum	Pedoman pengembangan kurikulum
9	Memeriksa dan memvalidasi dokumen pengembangan kurikulum							Draft Dokumen pengembangan kurikulum	3 jam	Dokumen pengembangan kurikulum yang sudah divalidasi kaprodi	
10	Memeriksa dan memvalidasi dokumen pengembangan kurikulum							Dokumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi kaprodi	3 jam	Doumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi wadir 1	
11	Merencanakan kegiatan verifikasi kurikulum ke industry							Dokumen pengembangan kurikulum yang telah divalidasi wadir 1	3 jam	Surat penugasan verifikasi kurikulum ke industry	SOP pemrosesan surat keluar dan SOP pengajuan kebutuhan Konsumsi rapat
12	Melaksanakan kegiatan verifikasi kurikulum ke industri										
13	Menyusun perbaikan kurikulumm berdasarkan hasil evaluasi dai industry										
14	Menyempurnakan drat dokumen pengembangan kurikulum							Perbaikan kurikulum	2 hari	Perbaikan kurikulumdraft dokumen final pengembangan kurikulum	
15	Menyampaikan draft dokumen pengembangan kurikulum							Draft dokumen final pengembangan kurikulum	1 jam	Tanda terima	
16	Memeriksa dan memvalidasi draft dokumen pengembangan kurikulum							Tana terima	3 jam	Dokumen final pengembangan kurikulum	
17	Menetapkan kurikulum yang sudah dikembangkan setelah hasil pertimbangan Senat							Dokumen final pengembangan kurikulum	5 hari	Dokumen final pengembangan kurikulum	SOP pelaksanaan pertimbangan Senat
18	Menyampaikan hasil pengembangan kurikulum kepada dosen pribadi							Dokumen final pengembangan kurikulum	1 hari	Absen kehadiran dan notulensi rapat	SOP surat keluar dan SOP engajuan kebutuhan konsumsi rapat














NOMOR SOP : 1.2.1.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Penyusunan RPS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 3. Permen istedikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami Sistim Penjaminan Mutu Internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pengembangan Kurikulum 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pemrosesan surat keluar	4. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat	1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP penyusunan RPS terabaikan maka akan berpengaruh kepada kompetensi mahasiswa		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu direktur 1	Ketua jurusan	Sekjurusan	Tim penyusun RPS	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
	Menugaskan pelaksanaan kegiatan penyusunan RPS					Kalender akademik	1 jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Pembuatan draft SK tim penyusun RPS					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft SK Tim Penyusun RPS					Kurikulum	3 jam	Draft SK tim Penyusun RPS	
4.	Memeriksa dan memvalidasi draft SK tim penyusun RPS					Draft sk tim penyusun RPS	1 jam	Draft SK tim Penyusun RPS yang sudah divalidasi	SOP Pembuatan SK
5.	Merencanakan rapat Teknis penyusunan RPS					SK tim penyusun RPS	2 hari	Surat undangan	SOP Pemrosesan surat keluar dan sop Pengajuan kebutuhan konsumsi rapat
6.	Melaksanakan rapat teknis penyusunan RPS					Surat undangan	1 hari	Daftar hadir dan notulensi rapat	
7.	Menyusun draft RPS					Daftar hadir dan notulensi rapat	5 hari	Draft RPS	








8.	Mengumpulkan dokumen RPS					Draft RPS	2 hari	Dokumen RPS	
9.	Memeriksa dan memvalidasi dokumen RPS					Dokumen RPS	3 jam	Dokumen RPS yang sudah divalidasi	
10.	Memeriksa dan memvalidasi dokumen RPS					Dokumen RPS yang sudah divalidasi	3 jam	Dokumen RPS yang sudah divalidasi	
11.	Menyampaikan dokumen RPS Kepada dosen					Dokumen RPS	1 hari	Tanda terima	

NOMOR SOP : 1.2.1.4./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Penugasan Dosen Mengajar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 3. Permen istedikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami Sistim Penjaminan Mutu Internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pengembangan Kurikulum 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pemrosesan surat keluar	4. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat	1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP penyusunan RPS terabaikan maka akan Terhambatnya pelaksanaan perkuliahan		Disimpan dalam data elektornik dan manual	





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Wadir I	Kabag Adm Akademik	Staf Akademi	Ketua Jurusan	Sek Jurusan	Kabag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan penjadwalan kuliah								Kalender akademik	1 hari	Nota dinas	
2.	Menugaskan pembentukan tim penjadwalan kuliah								Nota dinas	1 hari	Disposisi	
3.	Menugaskan pembuatan draft sk tim penjadwalan kuliah								Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Membuat draft sk tim penjadwalan								Disposisi	2 hari	Draft SK Tim penjadwalan kuliah	
5.	Memeriksa dan memvalidasi draft sk tim penjadwalan kuliah								Draft SK Tim penjadwalan kuliah	1 hari	Draft SK Tim penjadwalan kuliah	SOP Pembuatan Sk
6.	Merencanakan rapat tenis penjadwalan kuliah								Tanda terima	2 hari	Undangan rapat	SOP Pemrosesan surat keluar , SOP Permohonan konsumsi rapat

7.	Melaksanakan rapat teknis penjadwalan kuliah								Undangan rapat	3 jam	Hasil rapat	
8.	Membuat draft jadwal kuliah (nama pengampu mata kuliah dan jadwal) di dalam sistem informasi akademik								Hasil rapat	5 hari	Draft jadwal kuliah	
9.	Memeriksa dan memvalidasi jadwal kuliah								Draft jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
10.	Memeriksa dan memvalidasi jadwal kuliah								Jadwal kuliah	1 hari	Jadwal kuliah	
11.	Mencetak surat tugas mengajar								Jadwal kuliah	2 hari	Draft surat tugas	
12.	Memeriksa dan memvalidasi draft surat tugas mengajar								Draft surat tugas	3 jam	Surat tugas	
13.	Memeriksa dan memvalidasi draft surat tugas mengajar								Surat tugas	3 jam	Surat tugas	
14.	Menyampaikan surat tugas mengajar kepada kabag umum dan keuangan untuk diproses surat keluar								Surat tugas	2 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	SOP surat keluar










NOMOR SOP : 1.2.2.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Pelaksanaan Perkuliahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 3. Permen istedikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami Sistim Penjaminan Mutu Internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP pelaksanaan perkuliahan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan .		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf Pengajar	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengambil daftar hadir mahasiswa, realisasi SAP dan melakukan absen sidik jari					15 Menit	Realisasi SAP dan Daftar Hadir Mahasiswa	
2.	Melaksanakan perkuliahan				Realisasi SAP dan Daftar Hadir Mahasiswa	7,5 Menit	Materi Kuliah yang disampaikan	Menyesuaikan dengan jumlah SKS perkuliahan
3.	Mengisi realisasi SAP dan membubuhkan tanda tangan				Materi Kuliah yang disampaikan	15 Menit	Realisasi SAP yang telah terisi	
4.	Menandatangani realisasi SAP dan daftar hadir				Realisasi SAP yang telah terisi	15 Menit	Realisasi SAP dan daftar hadir yang telah ditanda tangani	
5.	Menginput absensi mahasiswa dan materi bahasan ke E-Learning				Realisasi SAP dan daftar hadir yang telah ditanda tangani	15 Menit	Data sisfomik	
6.	Mengembalikan daftar hadir mahasiswa dan lembar realisasi SAP				Realisasi SAP dan daftar hadir yang telah ditanda tangani	15 Menit	Tanda terima pengembalian SAP dan daftar hadir mahasiswa	
7.	Menerima daftar hadir mahasiswa dan lembar realisasi SAP				Tanda terima pengembalian SAP dan daftar hadir mahasiswa	15 Menit	Loogbook pengembalian	







NOMOR SOP : 1.2.2.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pemrosesan surat keluar 2. SOP Pelaksanaan kuliah pengganti		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Monitoring pelaksanaan perkuliahan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan kuliah pengganti		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator mata kuliah	Ketua Jurusan	Sek jurusan	Dosen pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa daftar hadir, realisasi SAP, membuuhkan paraf, dan membuat laporan hasil pemeriksaan ketidaksesuaian					Daftar hadir dan realisasi SAP	4 hari	Laporan ketidaksesuaian	Dilaksanakan di setiap akhir minggu ketiga, keenam, kesembilan dan kedua belas
2.	Memeriksa laporan ketidaksesuaian memberikan penugasan pembuatan surat peringatan					Laporan ketidaksesuaian	1 hari	Surat disposisi	
3.	Meyampaikan surat peringatan					Surat disposisi	1 hari	Surat peringatan	SOP Pemrosesan surat keluar
4.	Menindaklanjuti hasil dari surat peringatan					Surat peringatan dan disposisi	10 hari	Tanda terima	SOP pelaksanaan kuliah pengganti

NOMOR SOP : 1.3.2.2./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Pelaksanaan UTS Dan UAS Susulan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Permohonan ujian susulan (UTS/UAS)		2. Komputer dengan aplikasi MS.Office 3. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Permohonan UTS / UAS Susulan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya evaluasi akademik mahasiswa		Disimpan dalam data elektornik dan manual	





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kabag Adm Akademik	Staf Akademik	Dosen	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan surat permintaan UTS/UAS susulan						Surat Permintaan UTS/UAS Susulan	15 Menit	Tanda Terima	SOP Permohonan Ujian Susulan (UTS/UAS)
2.	Menugaskan pelaksanaan UTS/UAS susulan						Tanda Terima	15 Menit	Disposisi	
3.	Membuat draft surat permintaan soal UTS/UAS susulan						Disposisi	2 Hari	Draft Permintaan soal UTS/UAS Susulan	SOP Pemrosesan Surat Keluar
4.	Membuat soal UTS/UAS susulan						Draft Permintaan soal UTS/UAS Susulan	2 Hari	Soal UTS/UAS	
5.	Memeriksa dan memvalidasi soal UTS/UAS susulan						Soal UTS/UAS	3 Jam	Soal UTS/UAS yang sudah divalidasi	
6.	Melaksanakan UTS/UAS susulan						Soal UTS/UAS yang sudah divalidasi	2 Jam	Berkas UTS/UAS	
7.	Menyampaikan berkas UTS/UAS susulan						Berkas UTS/UAS	15 Menit	Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS Susulan	
8.	Memeriksa dan menginput nilai UTS/UAS susulan						Berita Acara Pmlaksanaan UTS/UAS Susulan	5 Hari	Data Nilai UTS/UAS	
9.	Menerima dan mendokumentasikan nilai UTS/UAS susulan						Data Nilai UTS/UAS	1 Jam	File berkas nilai dan data sistomik	SOP Pengelolaan Arsip Aktif

NOMOR SOP : 1.3.2.3./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Pelaksanaan Ujian Sidang Dan Seminar Tugas Akhir	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pembayaran penyelenggaraan pendidikan 2. SOP Pemrosesan surat keluar		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pelaksanaan ujian siding & seminar tugas akhir terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kelulusan mahasiswa		Disimpan dalam data elektornik dan manual	






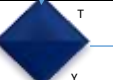

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Adm Akademik	Staf Ketua Jurusan	Wadir I	Direktur	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Membayar biaya pendaftaran							Menunjukkan NIM	15 menit	Slip Pembayaran	SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Mendaftar / Seminar dan Tugas Akhir							Slip Pembayaran , Lembar persetujuan dari jurusan dan draf buku tugas akhir	15 menit	Form Pendaftaran	>3 eksemplar untuk seminar, >4 eksemplar untuk tugas akhir
3.	Memeriksa persyaratan Seminar / sidang Tugas Akhir							Form Pendaftaran	1 Hari	Usulan daftar nama peserta seminar / sidang	
4.	Menugaskan dosen penguji dan menentukan jadwal Seminar / sidang Tugas Akhir							Usulan daftar nama peserta seminar / sidang tugas akhir dan daftar dosen	1 Hari	Surat Tugas	SOP Pemrosesan Surat Keluar
5.	Menyusun rancangan Seminar / sidang Tugas Akhir							Surat Tugas	1 Hari	Rancangan jadwal seminar / sidang tugas akhir	
6.	Mevalidasi rancangan jadwal Seminar / sidang Tugas Akhir							Rancangan jadwal seminar / sidang tugas akhir	1 Hari	Rancangan seminar/sidang tugas akhir di validasi	

7.	Menyetujui rancangan jadwal seminar / sidang tugas akhir							Rancangan jadwal seminar/sidang tugas akhir di validasi	1 hari	Rancangan jadwal seminar/ sidang tugas akhir telah disetujui	
8.	Mengumumkan jadwal seminar / sidang tugas akhir kepada mahasiswa							Rancangan jadwal seminar/sidang tugas akhir telah disetujui	1 hari	Jadwal Seminar / sidang tugas akhir	
9.	Melaksanakan seminar / sidang tugas Akhir							Jadwal Draft buku seminar/sidang tugas akhir	2 Jam	Materi seminar / sidang tugas akhir	>4 eksemplar untuk seminar > 5 eksemplar untuk seminar
10.	Menyetujui seminar/ sidang Tugas Akhir							Materi seminar /sidang tugas akhir	1 Jam	Form Revisi yang telah diisi oleh Penguji (asli)	
11.	Menyalin Form Revisian							Form Revisi yang telah diisi oleh Penguji (asli)	1 hari	Form Revisi yang telah diisi oleh Penguji (Salinan)	
12.	Melakukan perbaikan seminar/ sidang tugas akhir							Form Revisi yang telah diisi oleh Penguji (Salinan)	5 Hari	Hasil Perbaikan Seminar/ sidang Tugas Akhir	
13.	Memvalidasi seminar/sidang TA berdasarkan form nilai							Hasil Perbaikan Seminar/ Tugas Akhir	30 Menit	Nilai Seminar/ sidang Tugas Akhir	
14.	Menginput nilai dan menerbitkan surat lulus							Nilai Seminar/ sidang Tugas Akhir	30 Menit	Surat lulus	
15.	Mahasiswa menerima surat lulus							Surat Lulus	15 Menit	Tanda Terima	


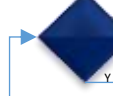



NOMOR SOP : 1.3.4.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Evaluasi Proses Belajar Mengajar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP evaluasi proses belajar mengajar terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses evaluasi proses belajar mengajar.		Disimpan dalam data elektornik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua jurusan	Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi kuesioner tingkat kepentingan dan keputusan mahasiswa secara online di website e-leaing BBC				Kuesioner online	1 jam	Kuisiner yang telah terinput	
2.	Membuat laporan rekapitulasi hasil penginputan kuesioner oleh mahasiswa				Kuesioner yang telah terinput	10 Hari	Rekapitulasi hasil penginputan kuesioner oleh mahasiswa	
3.	Memeriksa laporan rekapitulasi				Rekapitulasi hasil penginputan kuesioner oleh mahasiswa	5 Hari	Rekapitulasi hasil penginputan kuesioner oleh mahasiswa	
4.	Menindaklanjuti laporan rekapitulasi				Rekapitulasi hasil penginputan hasil kuesioner oleh mahasiswa	5 Hari	Hasil evaluasi dan rencana prbaikan untuk penjadwalan perkuliahan di semester berikutnya	

NOMOR SOP : 7.1.1.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Perwalian Akademik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 3. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP perbaikan akademik terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan		Disimpan dalam data elektornik dan manual	







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff administrasi akademik	Dosen pembimbing akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan bukti pembayaran spp semester berjalan kepada staff administrasi akademik				Bukti pembayaran spp semester berjalan	15 menit	Bukti pembayaran spp semester berjalan	Dilaksanakan di akhir semester genap
2.	Memberikan bianko KRS kepada mahasiswa				Bukti pembayaran spp semester berjalan	20 menit	Banko KRS	
3.	Mengisi rencana mata kuliah ke dalam KRS dan menginput kedalam sisformik				Bianko KRS	2 jam	Input data di sisformik	
4.	Memeriksa KRS mahasiswa				Data sisformik	30 menit	Dara KRS yang sudah divalidasi	
5.	Memcetak KST				Data KRS yang sudah divalidasi	15 menit	KST yang belum divalidasi	
6.	Memeriksa dan memberikan stempel basah pada KST				KST yang belum divalidasi	15 menit	KST yang divalidasi	
7.	Mengambil KST yang sudah distempel				KST yang divalidasi	15 menit	Tanda terima	

NOMOR SOP : 7.1.2.1./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Penerbitan Surat Cuti Akademik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP pembayaran Penyelenggaraan pendidikan 2. SOP pemrosesan Surat Keluar		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penertiban surat cuti kademik terabaikan maka akan menyebabkan teahambatnya penertiban surat cuti akademik		Disimpan dalam data elektornik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua jurusan	Pembantu direktur	Kabag administrasi akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir cuti akademik					Surat izin dari orantua/wali dan foto copy KTP orangtua/wali	1 jam	Formulir pengajuan cuti akademik yang telah diisi	Formulir dapat diambil di bagian akademik
2.	Memeriksa dan memvalidasi formulir pengajuan cuti akademik					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah diisi	1 hari	Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi ketua prodi	
3.	Memeriksa dan memvalidasi formulir pengajuan cuti akademik					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi ketua prodi	1 hari	Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi ketua prodi dan pembantu direktur I	
4.	Melakukan pembayaran cuti					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi ketua prodi dan pembantu direktur I	1 jam	Data pembayaran mahasiswa	
5.	Membuat surat cuti akademik					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi ketua prodi dan pembantu direktur I dan data pembayaran mahasiswa	1 jam	Draft surat cuti akademik	

6	Memeriksa dan memvalidasi surat cuti akademik					Draft surat cuti akademik	2 hari	Surat cuti akademik yang telah di tanda tangan direktur	SOP Pemroean surat keluar
7	Mengambil surat cuti akademik					Surat cuti akademik yang telah ditanda tangan direktur	1 jam	Surat cuti akademik	






NOMOR SOP : 7.1.2.4./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Penerbitan Surat Penugasan Pembimbing PKL Atau TA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pemrosesan surat keluar		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penertiban surat penugasan pembimbing PKL/TA terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya Kegiatan PKL/TA		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Sekretaris jurusan	Ketua jurusan	Kabag Admin Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat pelaksanaan PKL/TA dari perusahaan					Surat pelaksanaan PKL/TA dari perusahaan	15 Menit	Tanda Terima	
2.	Memeriksa surat pelaksanaan PKL/TA dari perusahaan dan membuat surat pengantar.					Tanda Terima	3 Hari	Surat Pengantar Penugasan Bimbingan PKL/TA	Pembuat Surat Pengantar disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan PKL/TA
3.	Memeriksa dan memvalidasi Surat Pengantar					Surat Pengantar Penugasan Bimbingan PKL/TA	1 Hari	Surat Pengantar Penugasan Pembimbing PKL/TA yang telah divalidasi	
4.	Membuat Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA					Surat Pengantar Penugasan Pembimbing PKL/TA yang telah divalidasi	2 Hari	Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA	SOP Pemrosesan surat keluar
5.	Mendokumentasikan Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA					Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA	1 Hari	Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA	
6.	Mengambil Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA					Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA	15 Menit	Tanda Terima Surat Penugasan Pembimbing PKL/TA	

NOMOR SOP : 7.1.2.5./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Surat Permohonan PKL Atau TA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor. 2. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
1. SOP Pemrosesan surat keluar		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penertiban surat penugusan pembimbing PKL/TA terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya Kegiatan PKL/TA		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Kabag administrasi akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan proposal PKL/TA					Proposal PKL/TA	15 Menit	Tanda Terima Proposal	
2.	Memeriksa kelengkapan proposal dan membuat surat pengantar					Tanda Terima Proposal	3 Hari	Draft Surat Pengantar	
3.	Memeriksa dan memvalidasi surat pengantar					Draft Surat Pengantar	1 Hari	Surat pengantar yang telah divalidasi dan tanda terima	
4.	Membuat dan memproses surat permohonan PKL/TA					Tanda Terima	2 Hari	Surat Permohonan PKL/TA	SOP Pemrosesan surat keluar
5.	Mengambil surat permohonan PKL/TA					Surat Permohonan PKL/TA	15 Menit	Tanda Terima Surat Pemohonan	

NOMOR SOP : 7.1.2.6./PMI/PBBC/SOP/I/2023.		NAMA SOP : SOP AP Permohonan Ujian Susulan UTS Dan UAS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKATAN	
2. SOP Pelaksanaan ujian susulan/khusus		1. Komputer dengan aplikasi MS.Office 2. Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP permohonan ujian susulan (UTS / UAS) terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya ujian susulan (UTS /UAS)		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dosen	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir ujian susulan di bagian akademik dan menyampaikan kepada ketua jurusan					Bukti surat yang menyatakan berhalangan	1 Jam	Formulir isian pengajuan ujian susulan	
2.	Memeriksa dan mevalidasi formulir ujian susulan					Formulir isian pengajuan ujian susulan	1 Hari	Formulir isian pengajuan ujian susulan yang telah divalidasi	
3.	Menyampaikan formulir pengajuan ujian susulan kepada dosen pengampu					Formulir isian pengajuan ujian susulan yang telah divalidasi	1 Hari	Formulir isian pengajuan ujian susulan yang telah divalidasi	
4.	Memeriksa dan mevalidasi formulir pengajuan ujian susulan					Formulir isian pengajuan ujian susulan yang telah divalidasi	1 Hari	Formulir isian pengajuan ujian susulan yang telah divalidasi	
5.	Menerima dan menindaklanjuti					Formulir isian pengajuan ujian susulan yang telah divalidasi	1 Hari	Disposisi surat pelaksanaan ujian susulan	SOP Pengajuan ujian susulan / Khusus