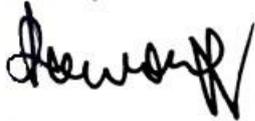


	No	SDM.5.SM.09.01-45
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si</p>
<b>SOP PENGELOLAAN PROGRAM STUDI</b>		

#### 1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi Ketua Program Studi untuk melaksanakan manajemen pengelolaan program studi.

#### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk lingkus kerja di Program Studi yang berada di bawah Politeknik Ilmu Pemasarakatan.

#### 3. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan
2. Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan Nomor: SDM.5.DL.02.01-336 Tahun 2017 tentang Penetapan Struktur Organisasi Program Studi
3. Rencana Strategis Politeknik Ilmu Pemasarakatan

#### 4. DEFINISI

1. Prodi merupakan kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan Pendidikan Vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, dan ditujukan agar Taruna dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Prodi dipimpin oleh seorang ketua Prodi yang dipilih dari dan oleh kelompok Dosen dalam Prodi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

3. Tim Penyusun Rencana Program Kerja adalah tim yang bertanggung jawab untuk menyusun rencana kerja dan program kerja Program Studi yang tersusun dari dosen dan atau tenaga kependidikan.
4. Tim Pelaksana adalah tim yang bertanggung jawab kepada Ketua Prodi untuk melaksanakan program kerja yang tersusun dari dosen dan atau tenaga kependidikan.

## **5. PENGGUNA**

Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Unit Kerja Prodi, Taruna.

## **6. PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR PENGELOLAAN FUNGSIONAL**

- a. Pemilihan ketua Prodi dilaksanakan melalui beberapa tahap yaitu tahap penjangkaran; tahap penyaringan; dan tahap pemilihan dan pengangkatan. Tahap penjangkaran merupakan identifikasi dosen yang memenuhi persyaratan. Selanjutnya tahap penyaringan dilakukan melalui proses pemungutan suara oleh Dosen Prodi. Terakhir panitia pemilihan menyampaikan nama calon ketua Prodi kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai ketua Prodi pada tahap pemilihan dan pengangkatan
- b. Ketua Prodi selanjutnya merancang struktur organisasi mengadopsi struktur organisasi dari kepemimpinan sebelumnya.

### **2. PROSEDUR PENGELOLAAN OPERASIONAL**

#### **2.1. PROSEDUR PERENCANAAN**

- a. Ketua Prodi membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis yang ditunjuk dari unsur dosen dan unit kerja lainnya.
- b. Tim Penyusun Rencana Strategis mengajukan susunan Rencana Strategis yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- c. Tim Penyusun Rencana Strategis mempunyai tanggung jawab membantu Ketua Prodi untuk menyusun dan mengoreksi evaluasi diri, rencana program kerja serta laporan pertanggungjawaban.
- d. Rencana Strategi Prodi disetujui oleh Ketua Prodi dan dilaporkan kepada Direktur dan Dekan POLTEKIP.
- e. Rencana Strategi dimonitor dan evaluasi oleh Dewan Penyantun dengan memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kepala BPSDM Hukum dan HAM.

## **2.2.PROSEDUR PENGORGANISASIAN**

- a. Ketua Prodi membentuk struktur organisasi Prodi dilengkapi deskripsi kerja.
- b. Ketua Prodi memilih penanggung jawab masing-masing unit kerja (Gugus penjamin mutu, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan laboratorium) untuk disampaikan kepada Direktur.
- c. Setiap unit kerja dalam organisasi bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.
- d. Setiap unit kerja berkewajiban merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh tugas fungsional.
- e. Perencanaan dan pengendalian tugas dimonitor dan dievaluasi secara berkala oleh Direktur dan Senat.

## **2.3.PROSEDUR PERENCANAAN SUMBER DAYA DAN PENUGASAN**

- a. Ketua Prodi setiap tahun ajaran baru merencanakan kebutuhan sumber daya terutama tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan tenaga laboratorium. Perencanaan kebutuhan sumber daya dipersiapkan selama setahun mendatang dengan mempertimbangkan jumlah Taruna.
- b. Sumber daya harus memiliki deskripsi kompetensi sesuai dengan yang diperlukan.
- c. Perencanaan kebutuhan sumber daya diajukan kepada Bagian Akademik POLTEKIP.
- d. Perekrutan sumber daya dikelola oleh Kementerian Hukum dan HAM secara terpadu.
- e. Ketua Prodi menugaskan dosen sebagai tenaga kependidik untuk merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, melaksanakan pembimbingan, menghasilkan hasil penelitian dan melaksanakan pengabdian masyarakat.
- f. Ketua Prodi menugaskan tenaga kependidikan untuk membina kehidupan Taruna, penegakkan peraturan kehidupan Taruna, dan melaporkan kegiatan pendidikan secara berkala.
- g. Ketua Prodi menugaskan dosen, tenaga kependidikan, dan Taruna dalam unit kerja di organisasi fungsional maupun tim pelaksana pada Prodi.
- h. Penugasan diajukan Ketua Jurusan kepada Direktur dan atau Dekan untuk diterbitkannya Surat Keputusan.
- i. Pengajuan anggaran untuk pelaksanaan program kerja Prodi diajukan ke Bagian Administrasi Umum POLTEKIP lewat Rencana Kerja Anggaran satu tahun sebelumnya untuk memperoleh pengesahan dari Direktur.

#### **2.4.PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN**

- a. Pelaksanaan implementasi program kerja untuk tenaga kependidikan dan taruna diatur dalam Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasyrakatan tentang Kehidupan Taruna.
- b. Evaluasi program kerja Prodi dilakukan dalam setiap awal dan akhir semester dilakukan oleh Senat dan Dewan Penyantun terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik tiap semester.
- c. Evaluasi pendidikan dilakukan rapat intenal dosen diakhir tahun ajaran untuk membahas evaluasi kurikulum, sarana prasarana yang dibutuhkan sebagai penunjang pengajaran dan pelatihan dan evaluasi Modula atau Buku Ajar.
- d. Ketua Prodi dibantu dengan Sekretaris dan Tim Pelaksana menghimpun laporan pertanggungjawaban yang akan diserahkan kepada Direktur dan Dekan setiap akhir tahun ajaran.