


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KTI PPKM PENGEMBANGAN KTI PPKM KREATIVITAS MAHASISWA
(PPKM)
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN MATARAM KEMENTERIAN KESEHATAN RI

| | | |
|--|---|---|
| <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLTEKKES MATARAM KEMENKES RI</p>  | Nomor SOP | : SOP/ DIR/ADAK/UPPM/0004 |
| | Tgl Pembuatan | : 6 JANUARI 2014 |
| | Tgl revisi | :3 Juni 2016 |
| | Tgl efektif | :6 Juni 2016 |
| | Halaman | : 1-7 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Disahkan oleh : Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram</p> <p style="text-align: center;"><u>H. Awan Dramawan,S.Pd,M.Kes</u> Nip. 196402081984011001</p> |
| Nama SOP | : PENGELOLAAN KTI PPKM PENGEMBANGAN KTI PPKM SKEMA KREATIVITAS MAHASISWA (PPKM) | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional. b. Undang – undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Mahasiswa. c. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. d. Undang – undang Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Pedoman Sistem Penjamin mutu Kemenristek dan Dikti 2014 f. Keputusan kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan RI Nomor: HK.00.06/I/III/2/2480/2012 . g. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan RI Nomor: HK.02.03/I/IV.1/11323/2014 tentang Pedoman Pengembangan KTI PPKM Politeknik Kesehatan Kemenkes RI h. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI Nomor: LB.02.01/I/0321/2016 tentang Juknis Pengembangan KTI PPKM Mahasiswa Politeknik Kesehatan Mataram kementerian Kesehatan RI | <ul style="list-style-type: none"> a. Pembantu Direktur I bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses Pengembangan KTI PPKM skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) di Poltekkes Mataram Kemenkes RI b. Ketua Unit Pengembangan KTI PPKM (UPPM) bertanggung jawab secara teknis untuk terlaksananya Pengembangan KTI PPKM skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) di lingkungan Politeknik Kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI c. Ketua Sub Unit UPPM bertanggung Jawab atas terlaksananya proses Pengembangan KTI PPKM skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) di lingkungan Politeknik kesehatan Mataram Kementerian Kesehatan RI d. Kreativitas Mahasiswa (PPKM) sebagai target pelaksanaan pengembangan Penelitian. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi dan Akreditasi Pendidikan | <ul style="list-style-type: none"> a. Juknis/Pedoman Pengebangan KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan RI b. Format Penilaian Administrasi KTI c. Format pengajuan Etik KTI PPKM | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> d. Format Penilaian Tim Pakar e. Format Laporan f. Format Kontrak KTI PPKM/SP3 g. Format Laporan Kemajuan KTI PPKM h. Surat Keputusan KTI PPKM i. Komputer dan Printer j. Peraturan terkait |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Kreativitas Mahasiswa (PPKM) tidak melaksanakan KTI PPKM, maka kegiatan KTI PPKM untuk pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). | <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah KTI yang masuk b. Jumlah KTI yang lolos seleksi administrasi c. Jumlah KTI yang lolos Tim Pakar d. Jumlah KTI yang lolos etik KTI PPKM e. Jumlah KTI yang mendapat dana KTI PPKM |

I. TUJUAN :

SOP ini bertujuan untuk :

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan KTI PPKM dan pelaporan hasil KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM).
2. Sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan administrasi KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM).

II. RUANG LINGKUP:

1. Pengelolaan Administrasi Kegiatan KTI PPKM.
Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi KTI PPKM yang biayanya bersumber dari dana DIPA Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram.
2. Tata Aliran Kerja.
Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan KTI PPKM.

III. PROSEDUR

1. Penyusunan Pedoman Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM).
2. Sosialisasi buku panduan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) ke Jurusan
3. Pengesahan KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) oleh Ketua Jurusan
4. Pengiriman KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) Ke Unit KTI PPKM Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram.
5. Seleksi administrasi KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) yang lolos akan dilanjutkan untuk seminar KTI, KTI yang diperbaiki dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan diajukan kembali sesuai dengan waktu yang ditentukan, sedangkan yang tidak lolos di STOP.
6. Penyerahan perbaikan KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM).
7. Pelaksanaan seminar KTI dengan Tim Pakar
8. Perbaikan KTI sesuai masukkan tim pakar

9. Penyerahan KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM)
10. Pengajuan Etik KTI PPKM
11. Pengusulan Surat Keputusan (SK) KTI PPKM dan dana KTI PPKM sesuai dengan jumlah KTI PPKM yang lolos yang ditetapkan oleh Direktur Poltekkes Mataram Kemenkes RI.
12. Direktur Poltekkes Mataram Kemenkes RI menerbitkan Surat Keputusan KTI PPKM.
13. Berdasarkan Surat Keputusan KTI PPKM tersebut Direktur mengeluarkan dana KTI PPKM.
14. Peneliti harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Unit KTI PPKM dan meneruskannya ke Direktorat.
15. Peneliti melaksanakan KTI PPKM sesuai dengan KTI yang di setujui.
16. Peneliti mempersiapkan seminar hasil KTI PPKM yang akan dihadiri oleh Lembaga KTI PPKM dan Tim Pakar yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti
17. Laporan Akhir Hasil KTI PPKM disahkan oleh Ketua Jurusan dan diserahkan ke Direktorat melalui Unit KTI PPKM dalam bentuk *Hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD *Softcopy*.
18. Pencairan dana Keseluruhan KTI PPKM Mahasiswa.
19. Pengiriman Laporan Akhir KTI PPKM dan Kumpulan Profil KTI PPKM PPKM ke Pusdiklatnakes.

DATA KEGIATAN

| | | | |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Nama SOP | : | Pengelola KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | |
| | a. Produk | : | Pimpinan Satker |
| | b. Kegiatan | : | Pembantu Direktur I |
| 4. | Scope / ruang lingkup | : | Satker |

IDENTIFIKASI KEGIATAN



| | | |
|---------------|---|---|
| Nama Kegiatan | : | Penyusunan rancangan Pengelolaan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) |
| Langkah Awal | : | Direktur menugaskan Ketua Unit KTI PPKM menyusun buku panduan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) dan mensosialisasikan ke Jurusan |
| Langkah Utama | : | Pelaksanaan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) |
| Langkah Akhir | : | Pengiriman Laporan Akhir KTI PPKM dan Kumpulan Profil KTI PPKM ke Pusdiklatnakes |

IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | | |
|---------------|---|----|---|
| Langkah Awal | : | 1. | Penyusunan rancangan Pengelolaan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) |
| Langkah Utama | : | 2. | Direktur menugaskan Ketua Unit KTI PPKM menyusun buku panduan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas |

| | | | |
|---------------|--|----|---|
| | | | Mahasiswa (PPKM) dan mensosialisasikan ke Jurusan |
| | | 3. | Ketua Unit KTI PPKM menyusun buku panduan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) dan mensosialisasikan ke Jurusan |
| | | 4. | Jurusan mengkoordinir KTI yang masuk dan mengirim KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM) ke Direktorat bagian Ka Unit KTI PPKM Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mataram |
| | | 5. | Seleksi administrasi KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Program KTI PPKM Kreativitas Mahasiswa (PPKM), Seminar KTI dan penyusunan KTI yang dikoordinir oleh Ka Unit KTI PPKM Poltekkes Mataram Kemenkes RI |
| | | 6. | Ka. Unit mengkoordinir pengajuan Etik KTI PPKM, pengusulan SK KTI PPKM, Surat kontrak KTI PPKM, serta berkas bencairan dana KTI PPKM ke bagian keuangan Poltekkes Mataram Kemenkes RI |
| | | 7. | Bagian keuangan mencairkan dana KTI PPKM sesuai tahap – tahap KTI PPKM dan syarat – syarat yang telah dilakukan peneliti sesuai dengan yang tertulis pada Surat Kontrak KTI PPKM |
| | | 8. | Peneliti melaksanakan KTI PPKM dan wajib menyerahkan Laporan kemajuan KTI PPKM/ Catatan Kemajuan KTI PPKM (CKP), Laporan Akhir Penelitian dan Artikel Ilmiah untuk Publikasi ke Direktorat bagian Ka Unit KTI PPKM. |
| Langkah Akhir | | 9. | Pengiriman Laporan Akhir KTI PPKM dan Kumpulan Profil KTI PPKM ke Pusdiklatnakes |

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KTI PPKM SKEMA KREATIVITAS MAHASISWA (PPKM)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|---------------|----------|--|----------|---|------|
| | | Direktur / Pusdiklat nakes | Ka. Unit KTI PPKM | Ketua jurusan | Peneliti | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Ketua Unit KTI PPKM menyusun buku panduan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) dan mensosialisasikan ke Jurusan |  | | | | Agenda kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Ketua Unit KTI PPKM menyusun buku panduan KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) dan mensosialisasikan ke Jurusan | |  | | | Buku Pedoman Pengembangan KTI PPKM Skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) dari Pusdiklat nakes | 12 Hari | Buku Pedoman Pengembangan KTI PPKM Skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) Poltekkes Mataram Kemenkes RI | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---------|---|--|
| 3 | Ketua Jurusan menugaskan para mahasiswa membuat KTI KTI PPKM | | | | Disposisi | 1 hari | KTI KTI PPKM | |
| 4 | Peneliti / mahasiswa mengajukan KTI KTI PPKM dan meminta pengesahan KTI KTI PPKM pada Kajur | | | | Disposisi | 1 hari | KTI KTI PPKM | |
| 5 | Pengiriman KTI KTI PPKM dari Jurusan Ke Direktorat bagian unit KTI PPKM | | | | Surat Pengantar Ketua Jurusan | 2 jam | KTI KTI PPKM | |
| 6 | Seleksi administrasi KTI KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) yang lolos akan dilanjutkan untuk seminar KTI, KTI yang diperbaiki dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan diajukan kembali sesuai dengan waktu yang ditentukan, sedangkan yang tidak lolos di STOP. | | | | KTI KTI PPKM | 12 Hari | KTI perbaikan | |
| 7 | Penyerahan perbaikan KTI | | | | KTI Perbaikan | | KTI Perbaikan | |
| 8 | Pelaksanaan seminar KTI KTI PPKM dengan Tim Pakar | | | | Undangan Seminar, Berita Acara Seminar, Lembar penilaian Seminar Tim Pakar | 4 Hari | Perbaikan KTI dari Tim Pakar dan Hasil Penilaian dari Tim Pakar | |
| 9 | Perbaikan KTI sesuai masukan tim pakar | | | | KTI yang diseminarkan | 6 hari | KTI Final | |
| 10 | Pengajuan Etik KTI PPKM | | | | KTI final | 6 hari | <i>Etical Clearance</i> | |
| 11 | Penyerahan KTI KTI PPKM | | | | KTI KTI PPKM | 1 hari | KTI KTI PPKM | |
| 12 | Pengusulan SK Direktur tentang KTI PPKM dan dana KTI PPKM sesuai dengan jumlah KTI PPKM yang lulus seleksi | | | | Surat pengantar dan Draf Usulan SK KTI PPKM | 1 hari | Surat Pengantar dan Draf Usulan SK KTI PPKM | |
| 13 | Direktur menerbitkan SK KTI PPKM Pengembangan KTI PPKM Skema Kreativitas Mahasiswa (PPKM) | | | | Draf SK | 12 hari | SK Ka. Pusediklat nakes | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|--------|--|
| 14 | Berdasarkan SK tersebut , Direktur mengeluarkan dana KTI PPKM | | | | | | | |
| 15 | Peneliti menandatangani Kontrak Kerja KTI PPKM yang dibuat Direktorat yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | | | | | Draf SP3 | 6 hari | SP3 yang ditandatangani Peneliti dan PPK |
| 16 | Peneliti mempersiapkan seminar hasil KTI PPKM dengan Tim Pakar dan Lembaga yang terkait dengan topik KTI PPKM | | | | | Undangan seminar hasil, berita acara seminar hasil dan daftar hadir seminar hasil | 4 hari | Laporan akhir perbaikan dari Tim Pakar |
| 17 | Peneliti memperbaiki laporan akhir hasil KTI PPKM sesuai dengan saran Tim Pakar dan membuat Naskah Publikasi | | | | | Laporan akhir perbaikan | 6 hari | Laporan Akhir Final dan Draff Naskah Publikasi |
| 18 | Laporan Akhir KTI PPKM disahkan oleh Ketua Jurusan dan diserahkan ke Direktorat melalui Unit KTI PPKM dalam bentuk Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping | | | | | Laporan Akhir KTI PPKM Final Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping | 3 hari | Laporan Akhir KTI PPKM Final Hardcopy 2 rangkap dan CD 1 keping |
| 19 | Pencairan Dana keseluruhan KTI | | | | | SP3 dan Kwitansi Pencairan Dana | 6 hari | Dana KTI PPKM Cair |
| 20 | Pengiriman Laporan Akhir Hasil KTI PPKM dan Profil KTI PPKM ke Pusdiklatnakes. | | | | | Laporan Akhir Hasil KTI PPKM dan Profil KTI PPKM ke Pusdiklat nakes. | 6 hari | Laporan Akhir Hasil KTI PPKM dan Profil KTI PPKM ke Pusdiklat nakes. (Selesai) |