

Nomor : 001/SOP/BSI/IX/2026 Tanggal : 19 Sep 2026 Revisi : 00	Diperiksa Oleh: Ketua LPMI Amelia Handayani Burhan, S.Pd. M.Sc.	Disahkan oleh: Direktur Poltekkes BSI Dra. YM. Puspito Rini, M.Si.

TUJUAN

Menetapkan prosedur tata kelola dan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Poltekkes BSI agar pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

RUANG LINGKUP

Berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Poltekkes BSI, termasuk direktorat, program studi, unit penunjang, dan unit pelaksana.

DASAR HUKUM

1. Statuta Poltekkes BSI
2. Peraturan Yayasan BSI
3. Renstra Poltekkes BSI 2026–2030
4. Peraturan dan perundang-undangan yang relevan
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

DEFINISI

Tata kelola adalah proses pengelolaan institusi yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi secara terkoordinasi antar unit kerja untuk mencapai tujuan Poltekkes BSI.

ALUR PROSEDUR

Tahapan	Aktivitas	Dokumen/Input	Output
1 INISIASI KOORDINASI	Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan koordinasi (rapat, permohonan, usulan program, atau penyelesaian masalah).	Surat/nota dinas, proposal, atau agenda koordinasi	Usulan koordinasi
2 PERSIAPAN	Penyusunan agenda, penentuan peserta, penjadwalan, dan penyediaan dokumen pendukung oleh unit pengusul.	Agenda, daftar peserta, dan dokumen pendukung	Jadwal koordinasi dan dokumen persiapan
3 PELAKSANAAN KOORDINASI	Rapat/koordinasi dilakukan sesuai agenda dengan melibatkan unit terkait (tatap muka dan/atau daring).	Agenda rapat dan dokumen pendukung	Notulen/berita acara rapat
4 PENGAMBILAN KEPUTUSAN	Menetapkan keputusan, tindak lanjut, penanggung jawab (PIC), dan target waktu pelaksanaan.	Hasil diskusi dan masukan peserta	Keputusan rapat dan rencana tindak lanjut
5 TINDAK LANJUT	Unit terkait melaksanakan tindak lanjut sesuai keputusan dan kewenangan.	Keputusan rapat dan distribusi tugas	Bukti pelaksanaan tindak lanjut
6 MONITORING DAN EVALUASI	Memantau pelaksanaan hasil koordinasi secara berkala oleh unit terkait.	Laporan pelaksanaan	Hasil monitoring dan evaluasi
7 PELAPORAN	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan.	Hasil monitoring dan evaluasi	Laporan pelaksanaan koordinasi

OUTPUT

1. Jadwal dan agenda koordinasi
2. Notulen/berita acara rapat
3. Daftar hadir peserta
4. Keputusan dan rencana tindak lanjut
5. Laporan pelaksanaan koordinasi
6. Arsip dokumen koordinasi

DOKUMEN TERKAIT

1. Surat/nota dinas
2. Agenda dan undangan rapat
3. Daftar hadir
4. Materi rapat/koordinasi
5. Notulen/berita acara rapat
6. Keputusan pimpinan
7. Laporan pelaksanaan dan tindak lanjut

PIHAK TERLIBAT

- Direktur
- Wakil Direktur
- Ketua Program Studi
- Unit Penunjang
- Unit Pelaksana
- Unit Terkait Lainnya

MONITORING DAN EVALUASI

Dilakukan secara berkala oleh pimpinan dan unit terkait melalui laporan pelaksanaan koordinasi.

INDIKATOR KEBERHASILAN

- Koordinasi berjalan efektif dan tepat waktu
- Keputusan ditindaklanjuti sesuai target
- Tercapainya sinergi antar unit kerja
- Meningkatnya kinerja institusi

CATATAN

SOP ini dievaluasi secara berkala dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.