







KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04 / 1 / 2199 / 2020
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pelatihan Dosen
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan Oleh Perguruan Tinggi Dan Lembaga Penelitian Dan Pengembangan 5. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur pengajuan pelatihan dosen 	

<p>Tinggi</p> <p>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p>	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepegawaian 2. SOP Keuangan 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Kalender 3. Printer 4. Scanner
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelatihan tidak terlaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				DOSEN	MUTU BAKU			KET.
		KAJUR	DIR	PD I	KAUR UMUM		KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengusulan nama-nama Dosen untuk mengikuti Pelatihan/ Seminar/Workshop paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan dimulai kepada Direktur						Brosur pelatihan	15 menit	Disposisi	
2	Pendisposisian langsung kepada Wakil Direktur I									
3	Menunggu persetujuan kegiatan Pelatihan/Seminar/Workshop dari Wakil Direktur I, Jika setuju menyampaikan kepada Bagian Umum untuk pembuatan surat tugas Jika tidak disetujui menyerahkan kembali kepada KAJUR untuk mengusulkan pelatihan/Seminar/Workshop yang lain		Tidak				Konsep Pelatihan/ Seminar /Workshop	1 minggu	Disposisi	
										

4	Penerbitan Surat Tugas oleh Direktur untuk kegiatan pelatihan/Seminar/Workshop						15 menit	Surat Tugas	
5	Pelaksanaan kegiatan Pelatihan/Seminar/Workshop								
6	Penyerahan <i>Fotocopy</i> Sertifikat / scan , resume kegiatan dan penyelesaian bukti pembayaran Pelatihan/Seminar/Workshop ke Direktorat paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan dengan pengantar Kajur.					Draft laporan	1 minggu	Resume berupa <i>Soft file</i>	
7	Monitoring dan Evaluasi ketercapaian kegiatan pelatihan/seminar/workshop maksimal 3 bulan setelah kegiatan.					Kuisisioner	3 bulan	<i>Skill / knowledge</i>	