

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04 / L1 / 061.1 / 2017
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Satino, SKM, MScN NIP. 19640101021989031001</p>
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pengusulan dan Pemilihan Ketua Program Studi (Kaprosdi)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang SNMPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman pelaksanaan pengusulan dan pemilihan Ketua Program Studi 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Visi Misi Poltekkes Surakarta 2. SOP Penyusunan Tujuan dan Sasaran Institusi Poltekkes Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persyaratan calon ketua program studi 2. Alat cetak dokumen seperti komputer, printer dan scanner 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam tindak lanjut hasil pemilihan calon ketua program studi 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP PENGUSULAN DAN PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	UMUM	KETUA JURUSAN	BAPERJAKAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat disposisi pemilihan Kaprodi					Surat Disposisi	30 menit	Surat Disposisi	Surat disposisi serahkan ke bagian umum untuk diedarkan
2	Mengirimkan ke jurusan					Surat Disposisi	1 hari	Surat Edaran	Bag. Umum mengirimkan surat disposisi ke ketua jurusan
3	Mengusulkan nama calon					Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	Surat diedarkan ke tiap jurusan
4	Mengadakan rapat dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk memilih 3 orang calon kaprodi sesuai klasifikasi					Notulen Rapat, Hasil Rapat	120 menit	Notulen Rapat	Mengadakan rapat pemilihan calon kaprodi
5	Mengusulkan 3 orang calon kaprodi kepada					Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan	Pengusulan calon kaprodi kepada BAPERJAKAT
6	Memberikan pertimbangan untuk memilih 1 orang yang akan ditetapkan sebagai kaprodi					Notulen Rapat	60 menit	Notulen Rapat	BAPERJAKAT memberikan rekomendasi kepada Direktur melalui rapat
7	Menetapkan dan mengangkat kaprodi terpilih					SK Direktur	15 menit	SK Direktur	Direktur mengesahkan kaprodi terpilih