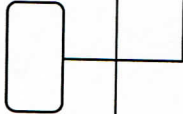
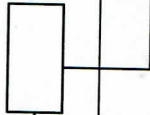
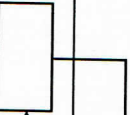
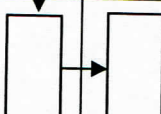
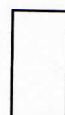


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	DP.03.04/I.01/028.2/2017
		Tanggal Pembuatan	3-1-2017
		Tanggal Revisi	3-1-2017
		Tanggal Efektif	3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	Studi Lanjut, Pelatihan Atau Kursus Bagi Tenaga Dosen
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memudahkan proses peningkatan kompetensi dosen 2. Memperlancar jenjang karier Dosen	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP ijin kuliah 2. SOP perkutan dosen		Peralatan Yang digunakan : 1. SOP 2. Peraturan	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	Kaprodi	Kajur	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dosen meminta izin tertulis kepada Kaprodi untuk studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju.					Surat permohonan	60 menit	Surat permohonan
2.	Kaprodi menganalisis permohonan keitanya dengan kurikulum dan beban mengajar					Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan
3.	Setelah mendapat persetujuan Kaprodi, dosen mengajukan permohonan tertulis tentang studi lanjut kepada Ketua jurusan					Surat	10 menit	Surat
4.	Ketua jurusan melanjutkan permohonan studi lanjut dosen ke direktur					Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar
5.	Direktur menyetujui surat permohonan studi lanjut dosen					Surat ijin studi lanjut	60 menit	Surat ijin studi lanjut
6.	Direktur menerbitkan surat ijin studi lanjut					Pengumuman lowongan dosen	10 menit	Pengumuman lowongan dosen
7.	Dosen melaksanakan studi lanjut					Surat ijin studi lanjut	1,5 tahun	Surat ijin studi lanjut
8.	Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke Rektor dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai.					Laporan hasil studi	10 menit	Laporan hasil studi
9	Selesai							