




<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	Nomor SOP	DR. 03.04/I.01/034.9/2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	3-1-2017
	Tanggal Efektif	3-1-2017
	Disahkan Oleh	  Satrio Sukm, MScN NIP. 196101021989031001
	Nama SOP	Tindak Lanjut <i>Feedback</i> Tim Pakar
Kualifikasi Pelaksanaan :		
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam tindak lanjut <i>feedback</i> tim pakar dalam penelitian 2. Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang penelitian 3. Agar penelitian dosen mampu memenuhi kriteria standar penelitian 4. Untuk menjamin mutu proses tindak lanjut <i>feedback</i> tim pakar 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 	
Keterkaitan dengan SOP lain :		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar protokol penelitian 2. Daftar usulan penelitian 	
Peralatan Yang digunakan :		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Proposal kegiatan penelitian 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Peneliti	Sub Unit PPMK	Ketua Jurusan	Ka. UPPM	Tim Pakar	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tim pakar menyerahkan hasil <i>feedback</i> ke Ka. UPPM						Proposal penelitian & lembar <i>feedback</i>	1 hari	Lembar <i>feedback</i>	
2.	Ka. UPPM membuat daftar penelitian yang sudah diberikan <i>feedback</i> sekaligus mengkopi lembar <i>feedback</i> tim pakar						Daftar penelitian & kopi lembar <i>feedback</i>	1 hari	Daftar penelitian	
3.	Ka. UPPM mengirimkan surat permohonan tindak lanjut, proposal, dan lembar kopian <i>feedback</i> ke masing-masing jurusan						Surat permohonan tindak lanjut, proposal, kopi <i>feedback</i>	1 jam	Surat	
4.	Ketua jurusan mendisposisikan surat ke sub unit PPMK jurusan						Formulir disposisi	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Sub unit PPMK jurusan mengidentifikasi dokumen dan membagikannya ke peneliti yang terkait						Daftar peneliti jurusan	10 menit		
6.	Peneliti menyusun protokol penelitian sesuai dengan <i>feedback</i> tim pakar						Proposal, surat permohonan tindak lanjut, kopi <i>feedback</i> , dan template sistematisa protokol	1 minggu	Protokol penelitian	
7.	Peneliti mengumpulkan protokol penelitian, proposal lama, dan <i>feedback</i> tim pakar ke Sub unit PPMK Jurusan						Protokol penelitian min. 4 buah, proposal, kopi <i>feedback</i>	1 hari	Protokol, proposal lama, lembar kopi <i>feedback</i>	
8.	Sub Unit PPMK Jurusan mengecek & menyerahkan Protokol penelitian ke						Checklist,	10 menit	Protokol penelitian min. 4 buah	

