










KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.1/8057/2019
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2019
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04 Januari 2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh	 Direktur Satingo, SKM, MScN NIP. 19610101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Menyusun MoU (Memorandum Of Understanding)
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 kerjasama / MoU 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. Proposal MoU 2. Alat cetak dokumen seperti computer, printer dan scanner 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam tindak lanjut penerbitan naskah MoU 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP MENYUSUN MOU (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JURUSAN	UMUM	KASUBAG AKAK	WADIR III	DIREKTUR	LAHAN PRAKTIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan surat permohonan MoU lahan praktik dan diterima oleh bagian Umum							Surat Permohonan MoU	2 menit	Surat Permohonan MoU	Setelah melakukan survey lahan praktik
2	Menerima dan meneruskan disposisi surat permohonan tentang usulan MOU lahan praktik dari Jurusan							Surat Permohonan MoU	2 menit	Surat Permohonan MoU	Mengcopy dan meneruskan disposisi surat permohonan
3	Meneruskan disposisi surat permohonan tentang usulan MOU lahan praktik dari Jurusan							Surat Permohonan MoU	2 menit	Disposisi Surat	Pembuatan disposisi surat permohonan usulan MOU lahan praktik
4	Membuat surat pengantar dan draf MOU untuk lahan praktik yang dituju oleh Jurusan							Disposisi Surat	2 menit	Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	Surat dan draf MOU diserahkan ke Wadir III untuk di telaah
5	Hasil telaahan di perbaiki dan diselesaikan		T					Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	15 menit	Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	Maksimal 3 hari
6	Menyerahkan surat pengantar dan draf MOU				Y			Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	2 menit	Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	Diparaf Kasubag AKAK dan Wadir III, serta ditandatangani Direktur dengan tinta berwarna biru
7	Surat pengantar dan draf MOU dikirimkan ke lahan praktik							Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	1-3 hari	Surat Pengantar dan Draft MOU lahan praktik	Pengiriman ke alamat lahan praktik