

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	pp.03.04/1.01/019.5/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 
Nama SOP	MELAKSANAKAN KEGIATAN WORKSHOP

Dasar hukum :	
1	Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3	Peraturan Kementerian Riset Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
Keterkaitan :	
1	
2	
3	
Peringatan :	
1	Setiap data data, laporan, notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Mengetahui pembuatan rencana kegiatan Workshop
2	Mengetahui standar proses kegiatan
3	Membuat Laporan Hasil Workshop
Peralatan / Perlengkapan :	
1	Laporan dan Data
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan program microsoft
Pencatatan dan Pendataan :	
1	Setiap data data, laporan, notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

MELAKSANAKAN KEGIATAN WORKSHOP

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Satuan Pengendali Internal	Sekretaris/ Anggota Satuan Pengendali Internal	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengendali Internal untuk melakukan kegiatan Workshop						catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
2	Menerima arahan Direktur dan Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk membuat surat undangan pelaksanaan Workshop sekaligus menentukan tanggal pelaksanaan						catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Membuat rancangan surat undangan pelaksanaan workshop						catatan arahan	30 menit	draft surat undangan	
4	Mengoreksi rancangan surat undangan pelaksanaan workshop dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk memperbaikinya						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	
5	Menyerahkan rancangan surat undangan pelaksanaan workshop untuk disempurnakan oleh Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	
6	Menyetujui dan menandatangani rancangan surat undangan pelaksanaan workshop disampaikan melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)						draft surat undangan	5 menit	surat undangan pelaksanaan workshop	
7	Menerima rancangan surat undangan pelaksanaan workshop yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur						draft surat undangan	5 menit	surat undangan pelaksanaan workshop	
8	Menerima rancangan surat undangan pelaksanaan workshop yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur						draft surat undangan	5 menit	surat undangan pelaksanaan workshop	
9	Menerima rancangan surat undangan pelaksanaan workshop yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan						draft surat undangan	5 menit	surat undangan pelaksanaan workshop	

9	Menyampaikan rancangan surat undangan pelaksanaan workshop yang sudah disetujui dan diandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan										
10	JFU (Bagian Umum) memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan surat undangan pelaksanaan workshop dan melaporkan bahwa surat undangan sudah terdistribusi dengan baik kepada Ketua Satuan Pengendali Internal								surat undangan pelaksanaan workshop	5 menit	surat undangan pelaksanaan workshop
11	Ketua Satuan Pengendali Internal menginstruksikan kepada Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk mempersiapkan acara pelaksanaan workshop								surat undangan pelaksanaan workshop	5 menit	surat undangan pelaksanaan workshop
15	Melakukan persiapan acara pelaksanaan workshop di Jurusan dan mencatatkan hasil notulen/laporan								surat undangan pelaksanaan workshop	30 menit	Berita Acara
16	Melakukan koreksi terhadap notulen dan berita acara pelaksanaan workshop di Jurusan dan melaporkan kepada Direktur								Berita Acara	180 menit	Laporan
17	Menerima laporan hasil workshop								Laporan dan Berita Acara	5 menit	Laporan
									Laporan	5 menit	Dokumentasi