

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERINTAH JALAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU KESEHATAN		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 13/10/III/2022	No. Revisi	Halaman 29 - 31
	Tanggal Terbit 16 Maret 2022	 Ditetapkan oleh Rektor UDS Drs. Sula Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.	
Definisi	Surat Perintah Tugas adalah bukti penugasan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi untuk dosen, dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam kurun waktu tertentu. Surat Perintah Jalan adalah bukti perjalanan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi untuk dosen, dalam melakukan perjalanan untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam kurun waktu tertentu.		
Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah jalan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dimaksudkan untuk memudahkan dosen dalam ketertiban administrasi pembuatan surat perintah tugas dan surat perintah jalan agar berjalan dengan baik sesuai prosedural dan untuk memudahkan dalam penyusunan data pelaporan kinerja dosen di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi.		
Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP ini berkaitan dengan tata cara pembuatan dan penerbitan surat perintah tugas dan surat perintah jalan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi bagi dosen Universitas dr. Soebandi yang akan mengajukan surat perintah tugas dan surat perintah jalan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian		

	pada masyarakat.
Acuan	Keputusan Rektor Universitas dr. Soebandi tentang panduan atau pedoman penelitian dan pengabdian pada masyarakat
Dokumen terkait	Formulir pengajuan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Jalan
Penanggung Jawab	1. Dosen : yang mengajukan surat 2. Admin Dekanat : yang membuat surat
Prosedur	1. Dosen mengisi formulir pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah jalan yang di dapat dari admin dekanat untuk kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Dosen memberikan formulir kepada admin dekanat. 3. Admin dekanat membuat surat perintah tugas dan surat perintah jalan sesuai dengan formulir yang diajukan oleh dosen. 4. Setelah selesai SPT dan SPJ diberikan kepada dosen ybs. 5. Setelah kegiatan selesai dosen memberikan SPJ kepada admin dekanat untuk di arsip. 6. Selesai.

