

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERINTAH JALAN SUPERVISI FAKULTAS ILMU KESEHATAN		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 13/3/III/2022	No. Revisi -	Halaman 8 - 10
	Tanggal Terbit 16 Maret 2022	Disetujui oleh Rektor UDS  Drs. Said Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.	
Definisi	1. Surat Perintah Tugas adalah bukti penugasan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi untuk dosen, dalam melaksanakan kegiatan Supervisi . 2. Surat Perintah Jalan adalah bukti perjalanan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi untuk dosen, dalam melakukan perjalanan Supervisi		
Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah jalan kegiatan Supervisi dimaksudkan untuk memudahkan dosen dalam ketertiban administrasi pembuatan surat perintah tugas dan surat perintah jalan agar berjalan dengan baik sesuai prosedural.		
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 Supervisi		
Acuan	SK Rektor Universitas dr. Soebandi tentang BKD dan LKD pelaksanaan kegiatan		
Dokumen terkait	Memberikan Jadwal Supervisi		
Penanggung Jawab	1. Dosen : yang mengajukan surat		

	2. Admin Dekanat : yang membuat surat
Prosedur	1. Dosen mengirimkan atau mengajukan Jadwal Supervisi pada admin dekanat untuk dibuatkan surat perintah tugas dan surat perintah jalan max 2 hari sebelum pemberangkatan 2. Admin dekanat membuat surat perintah tugas dan surat perintah jalan sesuai dengan Jadwal. 3. Setelah kegiatan perjalanan dinas selesai dosen memberikan SPJ kepada admin dekanat untuk di arsip. 4. Selesai.

ALUR PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERINTAH JALAN SUPERVISI FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
MAHASISWA	ADMIN DEKANAT (IBU DEVIKA)	Kelengkapan Administrasi	Waktu
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Mengirimkan atau Mengajukan Jadwal Supervisi Ke admin Dekanat Max 2hari Sebelum hari Pemberangkatan]; Step1 -- 1 --> Step2[Admin Membuatkan Pengajuan Surat Tersebut]; Step2 --> End([Selesai]);</pre>		Lampiran Jadwal Supervisi	2 Hari