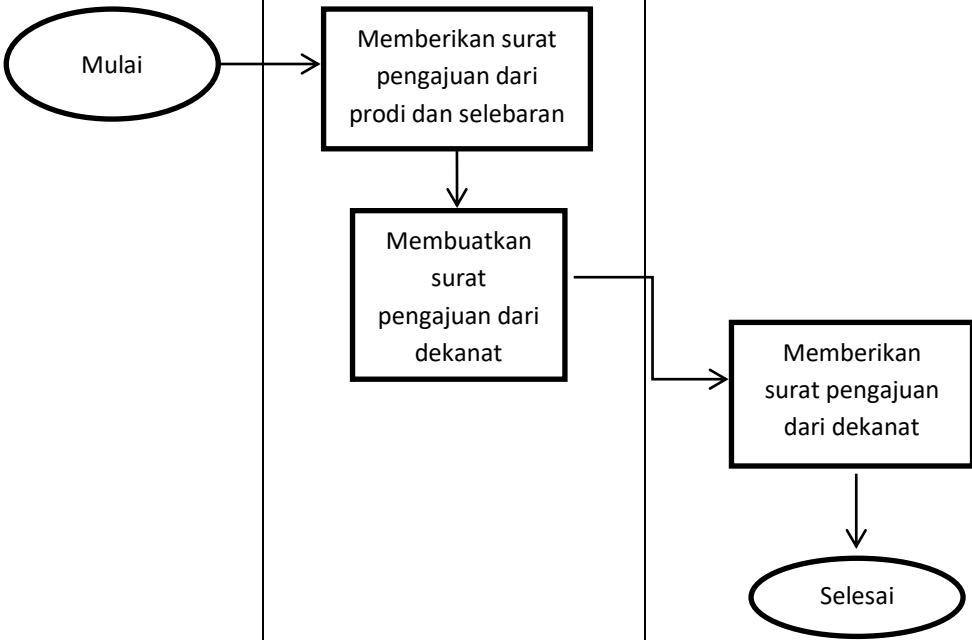


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENGAJUAN KEGIATAN EKSTERNAL PENGEMBANGAN DOSEN FAKULTAS ILMU KESEHATAN		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 13/8/III/2022	No. Revisi —	Halaman 23 - 25
	Tanggal Terbit 16 Maret 2022	 Ditetapkan oleh Rektor UDS Drs. Saiful Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.	
Definisi	Workshop adalah kegiatan yang dimana dalam kegiatan tersebut terdapat orang-orang yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu, berkumpul lalu membahas permasalahan tertentu dan memberi pengajaran/pelatihan kepada para peserta.		
Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pengajuan Workshop atau Pelatihan dosen dimaksudkan untuk memudahkan dosen program studi fakultas ilmu kesehatan dalam pengajuan dan ketertiban administrasi pengajuan Workshop dan Pelatihan agar berjalan dengan baik sesuai prosedural.		
Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP ini berlaku untuk dosen program studi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi		
Acuan	Peraturan Rektor Universitas dr. Soebandi tentang penerapan sistem penugasan dosen		
Dokumen terkait	Surat pengajuan dari prodi dan selebaran, surat pemberitahuan, poster dll		
Penanggung Jawab	1. Program Studi Fikes : yang mengajukan surat 2. Admin Dekanat : yang membuat surat		
Prosedur	1. Dosen Program Studi Fakultas Ilmu Kesehatan memberikan selebaran, surat pemberitahuan, atau poster pelatihan/workshop kepada prodi ybs.		

	2. Program Studi Fakultas Ilmu Kesehatan membuat surat pengajuan ke Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan disertai dengan selebaran, surat pemberitahuan, atau poster pelatihan/workshop. 3. Admin dekanat membuat surat pengajuan pelatihan/workshop kepada Rektor Universitas dr.Soebandi sesuai dengan surat pengajuan dari Prodi Fakultas Ilmu Kesehatan. 4. Setelah selesai surat pengajuan diberikan kepada bagian rektorat dan di arsip oleh admin dekanat. 5. Selesai.
--	--

PENGAJUAN KEGIATAN EKSTERNAL PENGEMBANGAN DOSEN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

PRODI	ADMIN DEKANAT (BU.DEVIKA)	ADMIN REKTORAT (BU.NUNUK)	Kelengkapan administrasi	Waktu
 <pre> graph LR Start([Mulai]) --> A[Memberikan surat pengajuan dari prodi dan selebaran] A --> B[Membuatkan surat pengajuan dari dekanat] B --> C[Memberikan surat pengajuan dari dekanat] C --> End([Selesai]) </pre>			Formulir pengajuan surat	1 hari