



2023



STANDAR OPERASIONAL



POLTEKKES KEMENKES BENGKULU
Jl. Indragiri No. 03 Padang Harapan Kota Bengkulu 38225

UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP : PR/PPP/01

Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Direktur

Eliana, SKM, MPH
NIP. 196505091989032001

Nama SOP :

PELAKSANAAN KEGIATAN WORKSHOP

A. Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 19/KMK.05/2012 tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Bengkulu pada kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelola Keuangan badan Layanan Umum (BLU)
- 2 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/1.2/08810/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/1.2/03086/2012 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kemenkes
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan
- 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredi Jabatan Fungsional Dosen

B. Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kualifikasi
- 2 Memahami format pembuatan laporan Kegiatan Workshop
- 3 Memahami isi seluruh standar pengabdian kepada masyarakat

C. Keterkaitan

- | | | |
|---|---------------|--|
| 1 | STD/PPM/01/01 | Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 2 | STD/PPM/01/02 | Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 3 | STD/PPM/01/03 | Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 4 | STD/PPM/01/04 | Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 5 | STD/PPM/01/05 | Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat |

D. Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---|----------|
| 1 | Komputer |
| 2 | Printer |
| 3 | Kertas |

- 6 STD/PPM/01/06 Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 7 STD/PPM/01/07 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 8 STD/PPM/01/08 Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Peringatan

Kegiatan Workshoop menghasilkan output sesuai dengan tujuan kegiatan

F. Pencatatan dan Pendataan

Data disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.


G. Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------|---------|----------|-------------|-------------|----------|--|--------|--|------------|
| | | Jurusan/ Unit | Wadir I | Direktur | Kepegawaian | Pus bangdik | Wadir II | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengajuan kegiatan workshoop | | | | | | | Komputer Printer Kertas | 2 Hari | Surat usulan Workshoop | |
| 2 | Disposisi | | | | | | | Surat usulan Workshoop | 2 Hari | Surat usulan Workshoop | |
| 3 | Penyesuaian anggaran | | | | | | | Surat usulan Workshoop | 1 jam | POK | |
| 4 | Verifikasi Acara Workshoop | | | | | | | POK | 1 jam | Kerangka acuan, surat tugas, surat penitia, jadwal kegiatan | |
| 5 | Kegiatan Workshoop | | | | | | | Kerangka acuan, surat tugas, surat penitia, jadwal kegiatan | 2 hari | Luaran Workshoop sesuai dengan tujuan | |
| 6 | Pertanggung Jawaban Kegiatan Workshoop | | | | | | | Luaran Workshoop sesuai dengan tujuan | 1 hari | Spj Dan Laporan | |



POLTEKKES KEMENKES BENGKULU
Jl. Indragiri No. 03 Padang Harapan Kota Bengkulu 38225

UNIT PENJAMINAN MUTU

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : PR/PPP/02 |
| Tanggal Pembuatan | : 01 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Direktur  Eliana, SKM, MPH NIP. 196505091989032001 |
| Nama SOP | : KEGIATAN PELATIHAN (PENINGKATAN KAPASITAS) |

A. Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 19/KMK.05/2012 tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Bengkulu pada kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelola Keuangan badan Layanan Umum (BLU)
- 2 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/I.2/08810/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kemenkes
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan
- 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredi Jabatan Fungsional Dosen

B. Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Memahami format pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan Workshop
- 2 Memahami format pembuatan laporan Kegiatan Workshop
- 3 Memahami isi seluruh standar pengabdian kepada masyarakat

| C. Keterkaitan | | |
|----------------|---------------|---|
| 1 | STD/PPM/01/01 | Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 2 | STD/PPM/01/02 | Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 3 | STD/PPM/01/03 | Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 4 | STD/PPM/01/04 | Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 5 | STD/PPM/01/05 | Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 6 | STD/PPM/01/06 | Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 7 | STD/PPM/01/07 | Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 8 | STD/PPM/01/08 | Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat |

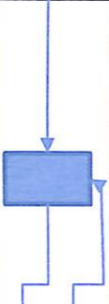
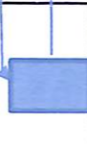

| D. Peralatan/Perlengkapan |
|---------------------------|
| 1 Komputer |
| 2 Printer |
| 3 Kertas |

| E. Peringatan |
|---|
| Kegiatan Pelatihan menghasilkan output sesuai dengan tujuan kegiatan dan penerapan pada unit teknis pegawai |

| F. Pencatatan dan Pendataan |
|--|
| Data disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>soficopy</i> . |

G. Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|----------------------|----------------|-------------|--------------------|----------|------------------|--|--------|--------------|--|
| | | Dosen/ Kel. Dosen | Kepala Program Studi | Kepala Jurusan | Pus Bangdik | Bagian Kepegawaian | Direktur | BPPSDM Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai (Training Need Analysis) / Undangan pelatihan dosen diterima | | | | | | | | Komputer Printer Kertas | 1 hari | Undangan | |
| 2 | Surat usulan mengikuti pelatihan oleh jurusan dilampirkan tertuju kepada direktur cq Pusat Pengembangan Pendidikan | | | | | | | | Undangan / Surat Usulan dan analisis Kebutuhan | 1 hari | Surat Usulan | Pusbangdik melakukan penyesuaian dana pelatihan dengan anggaran pelatihan Pusbangdik |
| 3 | Direktur memberikan disposisi ke bagian Pusbangdik dan kepegawaian yang diketahui oleh Wadir I agar dibuatkan surat tugas mengikuti pelatihan | | | | | | | | Surat Usulan | 1 hari | Disposisi | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|--|--|----------------------|--|----------|---|-------------------------------------|
| 4 | Bagian kepegawaian membuat surat tugas dan atau SPPD Perjalanan dinas |  | | | | | | | Disposisi | | 1 hari | Surat Tugas dan SPPD | |
| 5 | Dosen melakukan pelatihan |  | | | | | | | Surat Tugas dan SPPD | | 2-5 hari | Dokumentasi | |
| 6 | Setelah tugas selesai, dosen memberikan sertifikat pelatihan, SPPD, lembar evaluasi pelatihan, dan laporan perjalanan dinas ke bagian Pusat Pengembangan Pendidikan dan bagian kepegawaian | | | |  | | | | Dokumentasi | | 1 minggu | SPPD, sertifikat pelatihan, Lembar Monev, Output, RTL pelatihan dan lembar evaluasi pelatihan | Monitoring kegiatan setiap triwulan |

1 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 19/KMK.05/2012 tentang Penetapan Politenik Kesehatan Bengkulu pada kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelola Keuangan badan Layanan Umum (BLU)

- 2 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/I.2/08810/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kemenkes

- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan

- 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredi Jabatan Fungsional Dosen



POLTEKKES KEMENKES BENGKULU
Jl. Indragiri No. 03 Padang Harapan Kota Bengkulu
38225

UNIT PENJAMINAN MUTU

A. Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 19/KMK.05/2012 tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Bengkulu pada kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelola Keuangan badan Layanan Umum (BLU)
- 2 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/1.2/08810/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/1.2/03086/2012 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kemenkes

C. Keterkaitan

- 1 STD/PPM/01/01
- 2 STD/PPM/01/02
- 3 STD/PPM/01/03
- 4 STD/PPM/01/04
- 5 STD/PPM/01/05
- 6 STD/PPM/01/06
- 7 STD/PPM/01/07
- 8 STD/PPM/01/08

D. Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas

E. Peringatan

Kegiatan Monev menghasilkan laporan pelaksanaan Kegiatan Workshop/Bintek/FGD

F. Pencatatan dan Pendataan

Data disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

G. Prosedur

| No | Uraian Prosedur |
|----|--|
| 1 | Perencanaan |
| 2 | Menelaah dan mengkoreksi hasil perencanaan |
| 3 | Pelaksanaan rapat persiapan |
| 4 | Persiapan administrasi (Surat Undangan, sambutan, materi, panduan, juknis) |
| 5 | Pelaksanaan |
| 5 | Laporan dan SPJ |

G. Prosedur

Pelaksanaan Kegiatan/Workshop/Bintek/FGD

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|-------------------------|---------------------------------|-----------------|---|----------|---|-----|
| | | Staf | Ka.subbag/S ub Koord | Sekretaris/ Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Perencanaan | | | | | Komputer, alat tulis, Dokumen Perencanaan (DPA, RKO) | 1 jam | Dokumen persiapan (KAK/TOR) | |
| 2 | Menelaah dan mengkoreksi hasil perencanaan | | | | | Komputer, alat tulis, Dokumen persiapan (KAK/TOR) | 1 jam | Disposisi | |
| 3 | Pelaksanaan rapat persiapan | | | | | Komputer, LCD Proyektor, Sound System, alat tulis dan Disposisi | 2 jam | Notulensi rapat persiapan | |
| 4 | Persiapan administrasi (Surat Undangan, sambutan, materi, panduan, juknis) | | | | | Komputer, Alat Tulis, Notulensi rapat persiapan | 2 jam | administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, juknis) | |
| 5 | Pelaksanaan | | | | | administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, juknis) | TENTATIF | - Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan | |
| 5 | Laporan dan SPJ | | | | | - Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan | 1 jam | - Arsip Laporan Kegiatan dan SPJ | |