

 <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES BANTEN</p>	<p>KODE : PR - ADAK - 05</p>
<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK)</p>	<p>Versi : 1</p>
<p>AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014</p>

1. Tujuan (purpose)

Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam pembuatan Surat Keputusan (SK) PBM bagian Akademik

2. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan surat keputusan (SK) berlaku untuk semua SK PBM yang di terbitkan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

3. Acuan:

- 3.1 Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2012
- 3.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2014
- 3.3 Tata Naskah Dinas Pembuatan Surat Keputusan tahun 2016

4. Definisi :

- 4.1. Surat Keputusan adalah surat yang berisikan suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintah berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut (*d-kalapanunggal.blogspot.co.id, akses 27 juli 2016*)
- 4.2. PBM (Proses Belajar Mengajar) adalah suatu proses yang mengandung serangkaian guru dan siswa atas dasar hubungan timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan tertentu (*https://inspilsibelajar.wordpress.com/2011/03/19*)

5. Prosedur

5.1. Tanggungjawab dan wewenang

5.1.1. Pudir I

Pudir I bertanggungjawab terhadap Surat Keputusan (SK) yang telah diterbitkan

5.1.2. Kasubag ADAK

Kasubag ADAK bertanggungjawab terhadap isi dan sistematika penulisan Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan

5.1.3. Kaur/ staf ADAK

Kaur/ staf ADAK bertanggungjawab dalam pembuatan SK yang merujuk dari usulan jurusan

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Kaur/ staf ADAK membuat Surat Keputusan (SK) PBM pada bulan Januari semester Genap dan bulan Juni semester Ganjil belum diberi nomor SK

5.2.2. Surat Keputusan (SK) dikirimkan ke jurusan melalui email bagian Akademik

5.2.3. Jurusan bagian Akademik membuat lampiran, tanggal sama dengan SK

5.2.4. Lampiran dibuat dengan kolom tanda tangan direktur dan paraf Kaur

5.2.5. Kirim kembali lampiran melalui email ke adakdirektoratbanten@gmail.com untuk di tandatangani direktur

5.2.6. Surat Keputusan dan Lampiran diterbitkan pemberian nomor dan didistribusikan melalui bagian arsiparis

5.3. Pengendalian/ Pemantauan

Pelaksanaan pengendalian/ pemantauan dalam pembuatan Surat Keputusan (SK) dilakukan oleh:

5.3.1. Pudir I

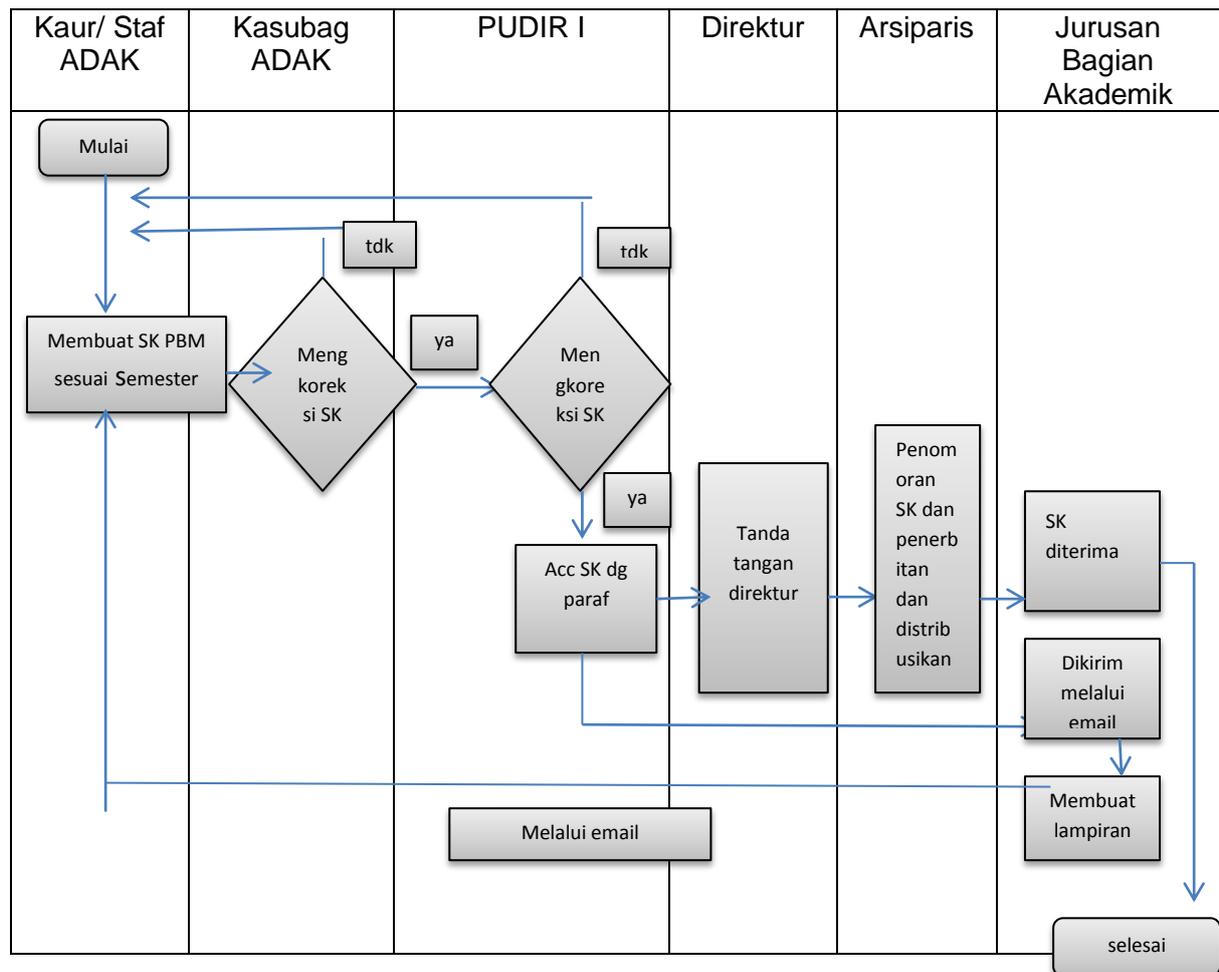
5.3.2. Kasubag ADAK

5.3.3. Kaur/ Staf Akademik

6. Dokumentasi

Dokumentasi yang diperoleh dari pembuatan surat keputusan (SK) yaitu Surat keputusan PBM yang telah diterbitkan.

7. Diagram Alir



8. Evaluasi dan Tindaklanjut

Evaluasi dan tindaklanjut dilakukan jika proses pembuatan SK tidak sesuai prosedur , sebagai berikut:

- a. Jika terjadi ketidak sesuaian jadwal pelaksanaan PBM pada kalender akademik
- b. Jika terdapat revisi pada lampiran SK

Dibuat oleh: Ida Lindawati Tgl 2 januari 2014	Diperiksa oleh: Pudir I H.Ahmad Tgl 2 Januari 2014	Disahkan oleh: Direktur Hj.Een Sukaedah Tgl 3 Januari 2014	Distribusi: Semua Jurusan
--	---	---	--