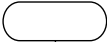






















SOP SOSIALISASI PENELITIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Rektor	BIRO AKADEMIK	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	FAKULTAS	NARASUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Membuat proposal kegiatan dan menyerahkan draft proposal kegiatan kepada Kepala Bagian;								Komputer, printer dan kertas	30	Draf proposal	
2	Melakukan penelaahan terhadap proposal kegiatan yang diusulkan dan menyerahkan proposal kegiatan kepada Rektor;								Lembar disposisi	15	Proposal	
3	Melakukan penelaahan terhadap proposal kegiatan kemudian menyetujui proposal tersebut dan menginstruksikan Kabag untuk memproses kegiatan;								Lembar disposisi	30	Proposal final dan disposisi surat	
4	Menerima instruksi untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian untuk memproses lebih lanjut kegiatan;								Lembar disposisi	10	Disposisi surat	
5	Menerima instruksi dan memproses persiapan pelaksanaan kegiatan dengan menginstruksikan kepada staf;								Lembar disposisi	15	Disposisi surat	
6	Menerima perintah untuk membuat surat undangan bagi peserta dan undangan sebagai nara sumber, apabila sudah di proses langsung dikirimkan ke fakultas dan nara sumber;								Komputer, printer, ATK dan alamat email/ e-office	60	Surat undangan peserta dan nara sumber	
7	Menerima undangan sebagai peserta;								Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat undangan peserta	
8	Menerima undangan sebagai pemateri;								Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat undangan nara sumber	
9	Menerima usulan pendaftaran peserta dan kesanggupan dari nara sumber sebagai pemateri dan menginstruksikan kepada Kepala Bagian untuk melaksanakan keg.;								Lembar disposisi	Disesuaikan	Surat usulan peserta dan surat kesediaan sebagai nara sumber	
10	Menerima perintah untuk melaksanakan kegiatan dengan data peserta yang diterima;								Lembar disposisi	20	Disposisi surat	
11	Menginstruksikan untuk pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan;								Lembar disposisi	10	Disposisi surat	
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan diakhiri pemberian sertifikat dan sofcopy materi bagi peserta dan sertifikat bagi nara sumber;								Komputer, printer, kertas, alamat email, infokus, sound sistem dan ruangan	240	Dokumen hasil kegiatan	
13	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan;								Dokumen	60	Dokumen hasil kegiatan	
14	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan.								Dokumen	60	Dokumen hasil kegiatan	