
 <p>SEKOLAH TINGGI EKONOMI SYARIAH TUNAS PALAPA Jl. Pangeran Diponegoro, Desa Daya Murni Kecamatan Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat</p>	Nomor SOP	STES/SOP.29/I/2019
	Tanggal Pembuatan	7 Februari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 <p>Disahkan oleh Ketua STES Tunas Palapa Imam Asyrofi, M.Pd</p>

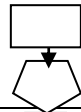
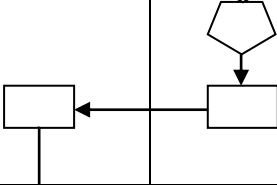
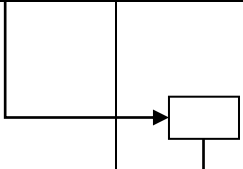
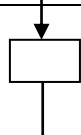
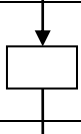
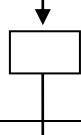
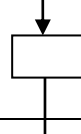
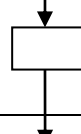

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Statuta STES Tunas Palapa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan TOR 2. SOP laporan tahunan fakultas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender/kalender akademik 2. Buku agenda kegiatan 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN

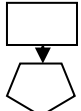
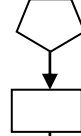


Jika dalam pelaksanaan kegiatan workshop tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan workshop tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama

Buku Agenda Kegiatan Fakultas

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Kegiatan Workshop

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua prodi	Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kegiatan <i>Workshop</i>						- TOR Kegiatan - Proposal Kegiatan Workshop	20 Menit	Permohonan	
2	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan workshop						-Kalender -Kalender Akademik -TOR Fakultas -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	10 menit	Penugasan	
3	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk melaksanakan kegiatan workshop						-Kalender -Kalender Akademik -TOR Fakultas -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	Koordinasi dan arahan	
4	Membuat brosur selebaran						Komputer - Internet - Printer	240 menit	Brosur selebaran	
5	Membuat banner workshop						- Komputer - Printer - Sepeda motor	180 menit	Banner workshop	
6	Membuat sertifikat workshop						- Komputer - Printer - Internet	120 menit	Sertifikat workshop	

7	Membuat surat undangan workshop						- Map - Bolpoin	90 menit	Surat undangan workshop	
8	Mengajukan surat undangan workshop untuk diparaf						- Map - Bolpoin	5 menit	Surat undangan workshop diparaf	
9	Mengajukan surat undangan workshop yang telah diparaf kepada ketua panitia workshop						- Map - Bolpoin	5 menit	Surat undangan workshop ditandatangani	
10	Menggandakan surat undangan workshop						- Stempel - Bak stempel	20 menit	Surat undangan workshop diperbanyak	
11	Membubuhkan stempel						- Sepeda motor - Undangan - brosur workshop	3 menit	Surat undangan workshop distempel	
12	Menyebarkan undangan dan brosur workshop						- Paku - Palu - Banner - Tali Rapia	240 menit	Terdistribusi	
13	Memasang banner workshop						- Banner - Paku - Palu - Tali Rapia	120 menit	Banner terpasang	
14	Mempersiapkan ruang workshop						- Banner - Paku - Palu - Tali Rapia	180 menit	Ruang workshop siap dipakai	
15	Mendata peserta workshop						- Map - Format absensi - bolpoin	90 menit	Data peserta workshop	

16	Mencetak nama-nama peserta workshop pada sertifikat						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Kertas Sertifikat 	120 menit	Sertifikat	
17	Membagikan sertifikat workshop						<ul style="list-style-type: none"> - Map - Format penyerahan sertifikat - Bolpoin 	60 menit	Penyerahan sertifikat	
18	Membuat laporan pelaksanaan workshop						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 	90 menit	Laporan Pelaksanaan Workshop	
19	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan workshop						<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	