

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengajuan Dana Pelatihan Dosen



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN
DANA PELATIHAN DOSEN JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 25/PL3.7/OT.01.00/2021
Revisi	: -
Tanggal	: 03 November 2021
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan  Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ  Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Dana Pelatihan Dosen
Jurusan Teknik Sipil

1. Dosen membuat surat pengajuan pelatihan ditujukan kepada ketua jurusan Teknik Sipil, diketahui oleh ketua Kelompok Pengembangan Keahlian (KPK).
2. Surat Pengajuan dilampirkan brosur pelatihan yang akan diikuti, termasuk besarnya biaya pelatihan.
3. Surat Pengajuan diserahkan ke petugas administrasi jurusan Teknik Sipil (ibu Dwi Nurayani).
4. Petugas administrasi jurusan melakukan pendataan dan menyerahkan ke sekretaris jurusan untuk ditindaklanjuti.
5. Sekretaris jurusan berkoordinasi dengan ketua jurusan untuk menugaskan dosen mengikuti pelatihan.
6. Sekretaris jurusan membuat surat pengajuan pelatihan dosen T.Sipil ke wakil Direktur Bidang 1 (Wadir 1) tembusan ke wakil Direktur Bidang 2, dilampirkan surat pengajuan dosen, dan brosur.
7. Sekretaris jurusan menerima disposisi dari Wadir 1 untuk pelaksanaan pelatihan dosen
8. Dosen mendapatkan surat tugas dari Direktur dan dana pelatihan dari bagian keuangan.
9. SELESAI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pelatihan Dosen
Jurusan Teknik Sipil

1. Dosen menerima surat tugas pelatihan
2. Dosen melaksanakan pelatihan
3. Setelah selesai pelatihan, dosen menyerahkan laporan hasil pelatihan dan scan sertifikat pelatihan dengan mengirimkannya melalui email sipil@pnj.ac.id
4. Petugas Administrasi jurusan (Alif) mengarsipkan laporan dan sertifikat pelatihan
5. SELESAI