




**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PELATIHAN**

2018

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/C10/HK.01.02a/01.11
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	6 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	7 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 196207199198701 1001
NAMA SOP	Kegiatan Pelatihan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia no 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Perpres no 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
- 9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 53 tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
- 10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian Dan/Atau Reviewer Dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran
- 11 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- 12 Statuta Universitas Brawijaya no 020/O/2002
- 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja
- 14 Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya 2016-2020
- 15 Manual Mutu Universitas Brawijaya

- 1 Memiliki kemampuan menyusun materi buku ajar/modul pelatihan sebagai dasar pelatihan
- 2 Memiliki kemampuan Merancang dan melaksanakan tindak lanjut hasil pelatihan
- 3 Memahami peraturan dan perundang undangan dalam penyusunan kegiatan pelatihan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------













- 1 SOP Penetapan pemenang
- 2 SOP Kontrak peneliti
- 3 SOP Monitoring
- 4 SOP Seminar hasil

- 1 Laptop / Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Buku Agenda

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

- 1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar

- 1 Surat Kontrak LPPM/Surat Pemberitahuan Pemberi Dana
- 2 Materi Buku pelatihan
- 3 Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubbag. Umum & Keuangan	Tim Panitia	Sekretaris LPPM UB	Ketua LPPM UB	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi							Draft Proposal Usulan Pelatihan	2 hari	Draft Usulan Pelatihan	
2	Membuat pengumuman di website lembaga mengenai kegiatan pelatihan							Draft Proposal Usulan Pelatihan	1 hari	Pengumuman di website	
3	Mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran							Form pendaftaran	1 hari	Daftar peserta	
4	Menyusun rencana biaya dan kuota minimal, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan							Draft RAB	1 hari	RAB	
5	Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara							surat tugas	2 hari	Tim panitia	
6	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta							Draft undangan pelatihan	1 hari	Surat undangan pelatihan	
7	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta								1 hari	Konfirmasi kehadiran peserta	
8	Memenuhi persyaratan administrasi							Surat Pemberitahuan	1 hari	Daftar peserta	
9	Menerima dan menggandakan/mengupload modul pelatihan							Modul pelatihan	2 hari	Modul pelatihan	
10	Melaksanakan pelatihan, memberikan Reward dan melakukan evaluasi								5 hari	Sertifikat Pelatihan, Reward	
11	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan								30 menit	Hasil evaluasi peserta	
12	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan							Draft laporan	3 hari	Laporan Kegiatan	