



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL**

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/09.01
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	6 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	7 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr NIP. 196207191987011001
NAMA SOP	Kegiatan Pelatihan PKM

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 Lembaga menyusun materi buku ajar/modul pelatihan sebagai dasar pelatihan
- 2 Mentor/Pemateri memiliki Kompetensi di bidangnya.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Pelaporan hasil pengabdian
- 2 SOP Prosedur seminar pembahasan proposal













- 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	
		Kasubag. Program	Kasubbag. Umum & Keuangan	Kepala Tata Usaha	Sekretaris LPPM UB	Ketua LPPM UB	Calon Peserta	Tim Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyusunan Rencana Pelatihan								Draft Proposal Usulan Pelatihan	2 hari	Draft Usulan Pelatihan	
2	Draft Usulan Pelatihan Rencana Pelatihan								Draft Proposal Usulan Pelatihan	2 hari	Draft Usulan Pelatihan	
3	Usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi								Proposal Usulan Pelatihan	2 hari	Proposal Kegiatan Pelatihan	
4a	Menyusun rencana biaya dan kuota minimal, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan								Proposal kegiatan pela	1 hari	RAB kegiatan pelatihan	
4b	Pengumuman di website lembaga mengenai kegiatan pelatihan								Surat Edaran jdwal pelatihan	1 hari	Pengumuman Kegiatan di laman web LPPM UB	
5	Mengisi formulir pendaftaran								Form Pendaftaran	7 hari	Daftar Pendaftaran	
6	Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara								Surat Tugas	1 hari	Susunan Kepanitiaan	
7	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta								Surat Undangan Pelatihan	1 hari	Daftar Peserta	
8	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta								Surat Pemberitahuan	1 hari	Konfirmasi kehadiran peserta	
9	Memenuhi persyaratan administrasi								Surat Pemberitahuan	7 hari	Persiapan/ Random acara	
10	Menerima dan menggandakan/ mengupload modul pelatihan								Berkas Materi Pelatihan	1 hari	Pendistribusian Materi Pelatihan	
11	Melaksanakan pelatihan,memberikan Reward dan melakukan evaluasi								Sertifikat Pelatihan, Reward	5 hari	Laporan Kegiatan	